



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 10 DE

SEPTIEMBRE DE 2017

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

No. 73

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO.-

DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE  
DURANGO.

PAG. 3

REGLAMENTO.-

DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE  
DURANGO.

PAG. 81

REGLAMENTO.-

DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO  
AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 108

REGLAMENTO.-

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL  
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 139

# REGLAMENTOS

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 1, 3, 15, 16 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el artículo 98 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos, reglamentos e instrucciones necesarios para la ejecución de las leyes, y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a cada dependencia de la Administración Pública del Estado, siendo necesario expedir los reglamentos que resulten, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes.

**SEGUNDO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece como primer eje rector la transparencia y rendición de cuentas, lo cual tiene como finalidad la modernización de la Administración Pública Estatal lo que implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito.

**TERCERO.-** Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los

planes y programas de gobierno.

Dentro de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo se encuentra la Secretaría de Contraloría del Estado, la cual es la dependencia encargada de planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, para efectos preventivos y correctivos, la dinámica cotidiana y la complejidad de los asuntos que le corresponde atender a dicha dependencia, requieren de adecuaciones en el plano legislativo y administrativo para estar acordes con la realidad que prevalece en la materia, en tal sentido cabe mencionar las siguientes adecuaciones:

- A. El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción;
- B. El 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- C. Los días 26 de enero y 29 de junio de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango diversos Decretos en los que se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en materia de combate a la corrupción; y
- D. El 25 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Local



Anticorrupción.

Derivado de las anteriores determinaciones jurídicas, es necesario que la Secretaría de Contraloría del Estado, cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con su estructura, organización y precise el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo quedando alineada a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al Sistema Nacional Anticorrupción y a su homólogo en el ámbito local, de conformidad con las atribuciones con las que cuenta actualmente.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO  
DE DURANGO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Contraloría del Estado, además de establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y de los órganos de control interno, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Contraloría del Estado, es la dependencia encargada de organizar, coordinar, planear, operar y dirigir el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental para efectos preventivos y correctivos, teniendo a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica



de la Administración Pública del Estado de Durango y aquellas que le otorguen las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Contrataciones Pùblicas:** Las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las Dependencias, Entidades, Fideicomisos Pùblicos no Paraestatales y la Fiscalía General del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. **Dependencias:** Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- III. **Entidades:** Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VI. **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- VII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado; y
- VIII. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** La Tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría, en cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y contraloría social, en uso de las atribuciones en materia de fiscalización que le otorgan las disposiciones legales.



realizará las acciones necesarias de carácter preventivo y correctivo para coadyuvar a generar una Administración Pública Estatal de resultados que informe y rinda cuentas.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría en uso de las atribuciones que le corresponden, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal, podrá implementar los siguientes sistemas:

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 6.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, además de contar con el grado de licenciatura, le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como propiciar el desarrollo y funcionalidad del trabajo, pudiendo delegar atribuciones y obligaciones a servidores públicos subalternos.

**ARTÍCULO 7.-** El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que requiera, las cuales serán:

**A.- Unidades Administrativas**

- I Unidades Administrativas adscritas a la oficina del Secretario:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Secretaría Particular;
  - c) Dirección de Administración;
  - d) Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana;
  - e) Dirección de Gestión en la Función Pública;
  - f) Dirección de Control y Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, y
  - g) Dirección de Contraloría Región Laguna
  
- II. Subsecretaría de Fiscalización; y
  - a) Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales; y
  - b) Dirección de Auditoría de Obra Pública.
  
- III. Subsecretaría Jurídica.
  - a) Dirección Jurídica y de Normatividad;
  - b) Dirección Jurídica Federal; y
  - c) Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**B.- Órganos Desconcentrados**

- I Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango



**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría contará con la estructura orgánica que establece el presente reglamento y cada Subsecretaría, Dirección, Jefatura o su similar se integrará con el personal designado para tal efecto, para el cumplimiento de las atribuciones que les son encomendadas.

**ARTÍCULO 9.-** El Secretario vigilará que las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control promuevan entre las Dependencias y Entidades el establecimiento de sistemas de control preventivo, correctivo y de evaluación gubernamental, tendientes a mejorar y eficientar la calidad de la gestión pública estatal.

**ARTÍCULO 10.-** La Secretaría contará con Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades, los cuales tendrán las atribuciones establecidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades y, en su caso, el servidor público que realice las atribuciones de control y evaluación, serán coordinados y dependerán directa y funcionalmente de la Secretaría. Asimismo, observarán las políticas, programas de trabajo, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Los Órganos Internos de Control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia u organismo auxiliar en que se encuentren adscritos.

**ARTÍCULO 13.-** Las Dependencias y Entidades proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus atribuciones.



**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Órgano Interno de Control y demás Unidades Administrativas que la integran, ejercerán sus atribuciones en forma coordinada y programada, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y a los instrumentos que de éste se deriven, siendo responsables de las actividades que les son encomendadas.

**ARTÍCULO 15.-** El Secretario, Subsecretarios, Directores y el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia, de los Jefes de Departamento y demás servidores públicos, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y en el Manual de Organización de la Secretaría, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 16.-** El Secretario se auxiliará de servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 17.-** Los Directores, Jefes de Departamento o equivalentes de la Secretaría, podrán ejercer las atribuciones que se confieren al titular de la unidad administrativa en la cual se encuentre adscrito a fin de atender los asuntos que se encuentren en trámite, conforme al Acuerdo Delegatorio que, en el ámbito de su competencia, emita el Secretario o los Subsecretarios.

**ARTÍCULO 18.-** No podrán ser delegadas, las atribuciones de determinación que concluyan el procedimiento de responsabilidad administrativa, las que ordenan el inicio de las acciones de control y evaluación, y las de emitir los informes de éstas últimas.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

## SECCIÓN I

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 19.-** Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación, fiscalización y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades;
- II. Promover la creación de contralorías internas en las Dependencias y Entidades, fomentando las actividades relativas al control y la evaluación de la gestión pública;
- III. Atraer cualquier asunto que cae en las contralorías internas que a su juicio considere necesario que deba conocer directamente la Secretaría;
- IV. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de los procedimientos administrativos que le competen y presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes;
- V. Designar a los comisarios públicos en las Juntas de Gobierno o sus equivalentes, de las Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Rubricar en reunión de sus subalternos, los acuerdos, las resoluciones y documentos que se emitan en la Secretaría, en cuyos casos así lo determine;

- VIII. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental para efectos preventivos y correctivos;
- IX. Ordenar y autorizar la práctica de auditorias, evaluaciones, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones en las Dependencias y Entidades, ya sea directamente, o a través de los órganos de control interno, o en su caso, por conducto de terceros;
- X. Habilitar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades;
- XI. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Participar en el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, buscando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, simplificación y transparencia;
- XIII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría;
- XIV. Constatar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.



- XV. Establecer los lineamientos y procedimientos para la revisión, informes de auditoría, de solventaciones y seguimiento, en las Dependencias y Entidades;
- XVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Proponer la implementación de controles internos efectivos, a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIX. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- XX. Suscribir contratos, endosar, girar y liberar cheques, así como aperturar o cerrar cuentas bancarias designando las firmas autorizadas para tales efectos relativos a los recursos asignados a la Secretaría;
- XXI. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXII. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas que establezca;



- XXIII. Planear, organizar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Quejas, Denuncias e Inconformidades;
- XXIV. Designar, remover, comisionar y reubicar a los titulares de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Entidades, cuando así lo considere pertinente para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría;
- XXV. Atender a los servidores públicos, así como conceder audiencias al público en general;
- XXVI. Aprobar los planes de trabajo de las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XXVII. Crear comités al interior de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones y participar en aquellos cuando así lo considere necesario;
- XXVIII. Participar en comités o comisiones con la finalidad de compartir experiencias en materia de control y evaluación gubernamental, ya sean de carácter federal, estatal o municipal;
- XXIX. Emitir las constancias de no inhabilitación y las relativas al padrón de proveedores
- XXX. Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría;
- XXXI. Emitir exhortos, apercibimientos y recomendaciones;



- XXXII. Investigar de oficio, o a través de la presentación de queja, denuncia, resultados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, así como la conducta de los servidores públicos, los hechos de los cuales se desprendan presuntas irregularidades que puedan incurrir en responsabilidad administrativa;
- XXXIII. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- XXXIV. Iniciar, sustanciar e instruir los procedimientos de queja, denuncia y de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como los pertenecientes a la Secretaría y en su caso, imponer las sanciones administrativas a que haya lugar;
- XXXV. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría;
- XXXVI. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XXXVII. Implementar mecanismos de colaboración con organismos de participación ciudadana que ejerzan facultades de fiscalización, a fin de coadyuvar y fortalecer el desarrollo de las investigaciones derivadas por delitos cometidos por servidores públicos que participen en contrataciones públicas del ámbito estatal y municipal;

XXXVIII. Designar al personal dependiente de la Secretaría;

- XXXIX. Informar periódicamente al Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, así como al Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Dependencias y Entidades; así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda, del resultado de tales intervenciones y, en su caso, promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas.
- XL. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, por si, o por conducto de los Órganos Internos de Control; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XLI. Proponer y establecer las medidas que considere necesarias para prevenir y combatir la corrupción, así como establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.



- XLII. Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías correspondientes para el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;
- XLIII. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- XLIV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Consejo de Participación Ciudadana tanto en el ámbito local como nacional en materia de combate a la corrupción;
- XLV. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XLVI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías;
- XLVII. Representar a la Secretaría ante el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Local Anticorrupción y Sistema Local de Fiscalización en términos de la legislación aplicable;

- XLVIII. Coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expediendo las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en la Fiscalía General del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control; y
- XLIX. Las que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Ejecutivo del Estado.

## SECCIÓN II

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

**ARTÍCULO 20.-** A las Subsecretarías les corresponde planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejercer, en su caso, las atribuciones que le otorga el presente Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II. Coordinar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para promover que las Dependencias y Entidades establezcan Sistemas de Control Interno Preventivo y Correctivo tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal.

- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- V. Proponer al Secretario el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia;
- VI. Formar parte de los Comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien, le encomiende el Secretario;
- VII. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- VIII. Apoyar al Secretario en la vinculación de la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales;
- IX. Emitir bases y criterios específicos relacionados con las acciones de control y evaluación, previa consideración del Secretario;
- X. Proponer al Secretario normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- XII. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección y control de las unidades administrativas de su competencia, y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría que corresponda;
- XIII. Autorizar los programas anuales de trabajo de la Secretaría, previa autorización del Secretario;
- XIV. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia o en aquellos que le señale el Secretario;
- XV. Atender a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como

conceder audiencias al público en general;

- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XVII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Cumplir con los requerimientos el Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;
- XIX. Revisar, opinar y, en su caso, proponer modificaciones, previa consideración del Secretario, a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado; y
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario.

### SECCION III

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 22.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director y, del Órgano Interno de Control, un Contralor Interno; quienes de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la unidad administrativa de la que sean titulares, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato;
- VII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos internos de control;
- VIII. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia o en aquellos que le señale el Secretario;
- IX. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, generando la documentación necesaria que éste requiera, promoviendo e impulsando la mejora continua del área a su cargo;



- X. Solicitar a los titulares de los órganos internos de control los informes y datos, relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia; y
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiendan el Secretario o, en su caso, el Subsecretario en el ámbito de su competencia.

#### SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 23.-** El Secretario contará con una Secretaría Técnica y una Secretaría Particular, las cuales constituyen unidades administrativas, y dependerán directamente de él, así como las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiendan el Secretario o en el ámbito de su competencia.

##### a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 24.-** El titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general tanto al interior como al exterior de la Secretaría;
- II. Hacer del conocimiento del Secretario los casos que demandan soluciones urgentes;
- III. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento en tiempo y forma;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- IV. Establecer a través de la Secretaría Particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;
- V. Coadyuvar en la planeación, realización y presentación de las sesiones y/o eventos de la Secretaría;
- VI. Organizar y controlar el archivo de la oficina del Secretario;
- VII. Participar en las distintas comisiones que el Secretario le designe;
- VIII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el que hacer de la Secretaría; y
- IX. Las demás que el Secretario le confiera.

**b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 25.-** El titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias y Entidades
- II. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar y turnar el desahogo de la correspondencia recibida en la Secretaría;
- IV. Coordinar a los titulares de las distintas Subsecretarías, Direcciones y demás personal adscrito a la Secretaría, para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo;



- V. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, el Secretario, Subsecretarios, Directores y demás personal de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde;
- VI. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- VII. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme lo planeado;
- VIII. Coordinar las funciones y actividades realizadas por la secretaría técnica;
- IX. Proponer, evaluar y coordinar las funciones y actividades del área de estadística, informática y acceso a la información;
- X. Requerir y ordenar a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder;
- XI. Ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría;
- XII. Brindar los servicios técnicos en materia de tecnologías al interior de la Secretaría, a través del Departamento de Recursos Informativos; y
- XIII. Las demás que el Secretario le confiera.

**ARTÍCULO 26.-** El Secretario Particular, contará con un Departamento de Recursos Informáticos, el cual dependerá jerárquicamente de éste.

#### c) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 27.-** El Titular de la Dirección de Administración deberá contar con licenciatura en contaduría pública o carrera a fin y tendrá las siguientes atribuciones:



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

- IX. Realizar y controlar el servicio de mensajería de la Secretaría;
- X. Llevar el control de los bienes patrimoniales y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y baja de los en desuso;
- XI. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la Secretaría, llevando a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- XII. Realizar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIII. Administrar los recursos financieros a cargo de la Secretaría;
- XIV. Operar y responsabilizarse del manejo de cuentas bancarias y financieras a nombre de la Secretaría;
- XV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo al Secretario para su aprobación y posteriormente enviarlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- XVI. Elaborar el programa anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría.
- XVII. Recibir, revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría, así como realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos;
- XVIII. Administrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría;



- XIX. Establecer las medidas necesarias para eficientar el ejercicio del gasto e inversión de la Secretaría;
- XX. Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales;
- XXI. Coordinarse con la Dirección de Innovación Gubernamental para determinar la suficiencia presupuestal para el rubro de capacitación del personal de la Secretaría;
- XXII. Recibir y resguardar los archivos de la Secretaría conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección Administrativa para el adecuado ejercicio de sus atribuciones podrá contar con un Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos.

**d) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 29.-** El Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas para que la población beneficiada de programas sociales esté informada sobre las reglas de operación de los mismos, estándares de los servicios, características específicas de las obras, acciones y proyectos, tipos y montos de apoyos económicos;



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

- IX. Fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana contribuyendo a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;
- X. Cumplir con las acciones que se determinen conjuntamente con las instancias del Gobierno Federal, con respecto a los programas de Contraloría Social, desarrollados con recursos federales;
- XI. Capacitar y asesorar, a los servidores públicos estatales, municipales y a los miembros de los comités de desarrollo municipal, comités comunitarios, y a la ciudadanía en general;
- XII. Orientar a la ciudadanía, que solicite asesoría en materia de su competencia, por medio del servicio de orientación telefónica que brinda la Secretaría;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XIV. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XVI. Turnar a las autoridades investigadoras las denuncias presentadas en contra de servidores públicos o particulares, que considere competentes para su conocimiento; y

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

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana para el adecuado ejercicio de sus atribuciones podrá contar con un Departamento de Contraloría Social y un Departamento de Participación Ciudadana.

**e) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 31.-** El Titular de la Dirección de Gestión en la Función Pública, deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar en coordinación con las Dependencias y Entidades, estudios y programas para el mejoramiento de la atención y los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, así como la simplificación, agilización de trámites y procesos, la desregulación, desconcentración de funciones, y la evaluación de la acción gubernamental;
- II. Proponer las directrices que en materia de desarrollo administrativo, orienten a las Dependencias y Entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública Estatal;
- III. Emitir lineamientos para la creación de manuales de organización y de procedimientos dentro de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.

- V. Evaluar las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Dependencia o Entidad, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- VI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en materia de mejora regulatoria, así como en la conformación y operación del Registro Único de Personas Acreditadas;
- VII. Proponer al Secretario, normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Diseñar y establecer los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los planes, programas y acciones instrumentados por las Dependencias y Entidades, en relación al cumplimiento de sus planes, programas, objetivos y metas;
- IX. Coordinar las acciones que se implementen para realizar evaluaciones del desempeño de los programas anuales de trabajo y su contribución al Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Realizar las evaluaciones de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en las Dependencias y Entidades, para en su caso proponer las mejoras a los mismos;
- XI. Proporcionar a las Dependencias y Entidades, las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a las mismas, supervisando su adecuado funcionamiento;

- XII. Determinar los indicadores que permitan evaluar la calidad en los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades prestan a la ciudadana, los resultados de su gestión y el impacto social de la acción gubernamental;
- XIII. Asesorar, y en su caso participar, con las Dependencias, Entidades y demás instancias directamente o a través de terceros, en la elaboración e implementación de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por aquellas, buscando las soluciones o procedimientos que permitan que los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficientes, eficaces y ágiles;
- XIV. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización, capacitación general y técnica especializada o de carácter cultural para el personal de la Secretaría, así como contribuir a la evaluación de su desempeño, para coadyuvar con el cumplimiento de los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Establecer mecanismos que permitan instrumentar y operar el Servicio Público de Carrera, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Asesorar y orientar a las Dependencias y Entidades en los asuntos de su competencia;
- XVII. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría; y

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

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Gestión en la Función Pública, podrá contar con un Departamento de Mejora de Procesos y un Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública para el ejercicio de sus atribuciones.

**f) DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO 33.-** El Titular de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, deberá contar con Licenciatura en contaduría pública o carrera administrativa afín y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoria que deben observarse en las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la administración pública estatal, asesorando en el ámbito de su competencia a las que lo soliciten;
- II. Realizar supervisiones y revisiones tendientes a verificar que en las Dependencias y Entidades, se observan las normas y disposiciones que regulan el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
- III. Vigilar que las Dependencias y Entidades, practiquen y actualicen el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.

- IV. Proponer los lineamientos a que deban sujetarse los auditores externos en las Dependencias y Entidades, coordinando directamente los trabajos de auditoría externa, recibiendo y analizando los dictámenes que emitan los auditores externos;
- V. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Secretario, en materia de control, fiscalización y evaluación;
- VI. Proponer medidas de control preventivo y correctivo en las funciones, tareas y responsabilidades de las Dependencias y Entidades, así como en la transparencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- VII. Elaborar cédulas de resultados sobre las evaluaciones de control interno, y en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- VIII. Vigilar que se cumpla el seguimiento de las observaciones o irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de resultados;
- IX. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría en materia de control, fiscalización y evaluación;
- X. Vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma, la Entrega-Recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Entidades, desde el nivel de jefe de

departamento o sus equivalentes, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;

- XI. Verificar la aplicación del presupuesto de ingresos y egresos en las Dependencias y Entidades;
- XII. Integrar y turnar al área correspondiente, los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- XIII. Elaborar informes de los resultados sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos, y en caso de observaciones, emitiendo las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- XIV. Vigilar que se cumpla con el seguimiento de las observaciones o irregularidades determinadas, respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en los informes de resultados;
- XV. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XVI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- XVII. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos, practicando revisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones necesarias para tal efecto a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo:

- XVIII. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares, para efecto de revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
  - XIX. Coordinar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
  - XX. Recibir y analizar los estados financieros de las Dependencias y Entidades;
  - XXI. Asistir a las reuniones de los Órganos de Gobierno programadas de acuerdo a la convocatoria emitida por cada entidad;
  - XXII. Informar al Secretario o en su caso al subsecretario que corresponda, sobre los acuerdos obtenidos en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades;
  - XXIII. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
  - XXIV. Proponer los formatos para la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida, a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y auditorías a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
  - XXV. Vigilar que las acciones que realicen los responsables del ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos, se ajusten a los lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado y demás disposiciones legales aplicables; y

## THE PRACTICAL

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

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Control y Evaluación para el ejercicio de sus atribuciones podrá contar con un Departamento de Regulación de Procesos Sustantivos, Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos, un Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción, Departamento de Licitaciones y Contratos, además de las áreas necesarias que se establezcan para su funcionamiento.

#### **g) DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA REGIÓN LAGUNA**

**ARTÍCULO 35.-** El Director de la Región Laguna deberá tener el grado de licenciatura y tendrá competencia dentro de los municipios que comprenden la Región Laguna, siendo éstos Gómez Palacio, Lerdo, Tlahualilo de Zaragoza, Mapimí, Cuencamé de Ceniceros, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Rodeo, Nazas, General Simón Bolívar, San Juan de Guadalupe, Santa Clara, Hidalgo e Indé, para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias de su competencia;
- II. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando desde la programación y presupuestación hasta la operación y entrega de los recursos de la Dirección;
- III. Coadyuvar con el trabajo de las demás áreas y unidades de la Secretaría;

- IV. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- V. Elaborar el plan anual de trabajo acorde a las necesidades de la Secretaría;
- VI. Informar mensualmente al Secretario sobre el avance de sus actividades;
- VII. Difundir el Sistema Estatal de Quejas, Denuncias e Inconformidades, orientando a la ciudadanía sobre los medios y formas para la presentación de las mismas;
- VIII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar antes o durante el procedimiento administrativo;
- IX. Representar legalmente a la Secretaría en la Región Laguna;
- X. Asistir o habilitar al personal a su cargo para supervisar los procedimientos de licitación en la Región Laguna;
- XI. Coadyuvar con las demás áreas a fin de realizar las diligencias y actuaciones que se deriven de quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Suscribir las constancias provisionales del padrón de proveedores una vez que la documentación cumpla con los requisitos legales;
- XIII. Resguardar el archivo correspondiente al Padrón de Proveedores de la Región Laguna;

- XIV. Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina para su óptimo aprovechamiento;
- XV. Participar en los sistemas que implemente la Secretaría en la Región Laguna coadyuvando con las direcciones que les corresponda operar dichos sistemas;
- XVI. Habilitar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades;
- XVII. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Participar en el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, buscando la eficacia, eficiencia, descentralización, simplificación y transparencia;
- XIX. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XX. Constatar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

- XXI. Solicitar a las Dependencias y Entidades , cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXII. Atender a los servidores públicos y conceder audiencias al público en general;
- XXIII. Emitir las constancias de no inhabilitación y las relativas al padrón de proveedores;
- XXIV. Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría;
- XXV. Emitir exhortos, apercibimientos y recomendaciones;
- XXVI. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría;
- XXVII. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su Titular en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- XXVIII. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;
- XXIX. Solicitar a las áreas de auditoría de la Secretaría los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, o para su sustanciación;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- XXX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales, que sean auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación al Gobierno del Estado de Durango y sus Municipios;
- XXXI. Radicar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías federales, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos y en su caso turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- XXXII. Atender el seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa, por parte de la Secretaría de la Función Pública;
- XXXIII. Asesorar a los Órganos de Control Municipales en el seguimiento de los requerimientos correctivos y acciones derivadas de las auditorías a fondos y programas federales efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXIV. Coordinarse con las áreas de auditoría de la Secretaría, en relación a las auditorías realizadas a los fondos federales;
- XXXV. Coadyuvar a Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como sus respectivos Reglamentos, en coordinación con el Secretario;
- XXXVI. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;

- XXXVII. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como aquellas en las que tenga competencia;
- XXXVIII. Emitir, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango de la Región Laguna;
- XXXIX. Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro del Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- XL. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo las Contralorías Internas, y en su caso de así considerarlo atraerlos;
- XLI. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia, al Secretario, Subsecretario y demás áreas administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, y
- XLII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

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

La Dirección Región Laguna para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Control y Evaluación, de Fiscalización, Jurídico y de Transparencia, Atención y Participación Ciudadana y de Contraloría Social.

**SECCIÓN V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARIAS**  
**SECCIÓN V.1**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** La Subsecretaría de Fiscalización quedará a cargo de un Subsecretario, quien deberá tener el grado de licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o Administración afín, el cual podrá conferir facultades delegables a servidores públicos que dependan jerárquicamente de él, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- II. Coadyuvar en la operación de la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Secretario;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario, o que le correspondan por suplencia;
- IV. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue o encomiende para su ejercicio directo;
- V. Proponer estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas administrativas que estén a su cargo para la aprobación del Secretario;

- VI. Proporcionar la asesoría y la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- VII. Evaluar conjuntamente con el Secretario, los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Informar al Secretario en asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas a su cargo;
- IX. Mantener contacto permanente con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales;
- X. Integrar y turnar al área que competía conocer los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- XI. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares, para efecto de auditorías, revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
- XII. Fortalecer los sistemas y líneas estratégicas de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría a través de las Direcciones a su cargo e informar al Secretario sobre sus resultados;



- XIV. Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las Dependencias, a las Entidades y a la Fiscalía General, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos estatales;
- XV. Someter a consideración del Secretario, las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Local de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional y Local Anticorrupción, y demás leyes aplicables; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**ARTÍCULO 37.-** La Subsecretaría de Fiscalización podrá determinar la forma y procedimientos en que se coordinará con cada área que dependa orgánicamente de ella, y cuando sea necesario o por indicaciones del Secretario coadyuvará con las áreas que no dependen directamente de ella.

**ARTÍCULO 38.-** La Subsecretaría de Fiscalización contará con una Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales y una Dirección de Auditoria de Obra Pública.

SECCION V.2

## DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 39.-** El Titular de la Subsecretaría Jurídica, deberá poseer título de Licenciado en Derecho y cédula o patente para el ejercicio de la profesión, expedidos por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 40.-** La Subsecretaría Jurídica contará con una Dirección Jurídica y de Normatividad y una Dirección Jurídica Federal, pudiendo el titular de esta Subsecretaría, delegar sus funciones en el titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad y/o en el titular de la Dirección Jurídica Federal.

**ARTÍCULO 41.-** Todas las actuaciones en los procedimientos jurídicos administrativos practicadas en las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría Jurídica, tanto por sus titulares como por los servidores públicos comisionados o habilitados para ello, tendrán plena validez.

**ARTÍCULO 42.-** El titular de la Subsecretaría Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos;
- II. Realizar los acuerdos de investigación en los casos que se puedan desprender posibles responsabilidades administrativas;
- III. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades;



- IV. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades, que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su titular en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- VI. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;
- VII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- VIII. Coadyuvar a Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como sus respectivos Reglamentos, en coordinación con el Secretario;
- IX. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Secretaría;



- X. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- XI. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como aquellas en las que tenga competencia;
- XII. Emitir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Emitir, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango;
- XIV. Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro del Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- XV. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo las Contralorías Internas y en su caso, de así considerarlo atraerlos;
- XVI. Solicitar a las áreas de auditoría de la Secretaría, los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o dentro de su substanciación;
- XVII. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia, al Secretario Subsecretario y demás áreas administrativas de la Secretaría; que así lo soliciten

- XVIII. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos;
- XIX. Ejercer la fe pública en la substanciación del procedimiento administrativo incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario, o que le correspondan por suplencia;
- XXI. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue y encomiende para su ejercicio directo o las que le correspondan;
- XXII. Proponer estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas administrativas que estén a su cargo para la aprobación del Secretario;
- XXIII. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- XXIV. Evaluar conjuntamente con el Secretario, los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes áreas administrativas a su cargo;
- XXV. Informar al Secretario en asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas a su cargo o aquellas que le señale el Secretario;

- XXVI. Mantener contacto permanente con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales;
- XXVII. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su titular en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- XXVIII. Fungir como autoridad resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades respecto de los asuntos que la Subsecretaría considere conocer respecto a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría, e imponer las sanciones administrativas a que haya lugar;
- XXIX. Atraer asuntos en materia de responsabilidades administrativas, para conocer directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;
- XXX. Formular y someter a la consideración del Secretario las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía;
- XXXI. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en las que deban ser ejercidas por el Secretario o

alguna unidad administrativa de la Secretaría;

- XXXII. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General del Estado en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, emitiendo las observaciones que en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;
- XXXIII. Coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXXIV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXXV. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- XXXVI. Requerir para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Dependencias, Entidades y a la Fiscalía General, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
- XXXVII. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar

conflictos de interés:

- XXXVIII. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los órganos internos de control en las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General;
- XXXIX. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, dirigidos a los servidores públicos del Estado, a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las Dependencias y Entidades, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre, para los servidores públicos de los municipios y demás instituciones públicas, así como materiales de apoyo en dichas materias;
- XL. Promover y coadyuvar con otros órdenes de gobierno, poderes, y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- XLI. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XLII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y

prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y

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

**ARTÍCULO 43.-** En ausencia del Titular de la Subsecretaría Jurídica, los titulares de la Dirección Jurídica y de Normatividad, así como de la Dirección Jurídica Federal, conjunta o separadamente podrán ejercer las atribuciones que anteceden.

**SECCION VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES**  
**SECCIÓN VI.1**

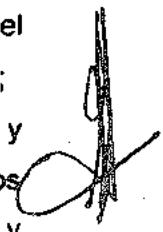
**DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**

**ARTÍCULO 44.-** El Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales deberá contar con licenciatura en contaduría pública o carrera afín y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, bajo la conducción del Subsecretario de Fiscalización, de los programas anuales de control, evaluación y fiscalización al presupuesto federal o estatal, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades en relación con los programas y acciones realizados con cargo a recursos federales, tanto los que se pacten en el programa convenido con la Secretaría de la Función Pública, como los previstos en los

convenios de reasignación de recursos entre la Federación y el Estado, al igual que los demás programas y acciones que se apliquen; poniéndolo a consideración de su superior jerárquico, además informarle sobre los avances del mismo;

- III. Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Auditorías y Revisiones planteados por la Dirección, así como opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Proponer al Subsecretario de Fiscalización, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control, evaluación y fiscalización competencia de su área;
- V. Proponer al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditorías, evaluación, inspección, revisión y supervisión de las observaciones derivadas de estos actos, así como para los seguimientos respectivos y su solventación, de la misma manera aplicar los procedimientos y mecanismos para auditar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación al ejercicio de Programas Federales y su congruencia con el presupuesto de egresos, aportaciones, subsidios y transferencias que realice la Federación al Estado o a los Municipios, conforme a los convenios suscritos;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, por sí o por terceros, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de programas federales;
- VII. Vigilar en coordinación con el superior jerárquico el cumplimiento de planes y programas presentados para la evaluación del desempeño y la mejora de los procedimientos en materia de programas federales de las Dependencias y Entidades;


  
Mtro. Zona Centro  
Méx.




DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- VIII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de las atribuciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, así como determinar en su caso, los plazos que correspondan;
- IX. Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública dentro del marco del acuerdo de coordinación que suscriben los gobiernos Federal y Estatal, para la realización de auditorías establecidas en el mismo;
- XI. Coordinar con los servidores públicos designados para atender las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal, a fin de que, durante el proceso de la auditoría se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna en el ámbito de su competencia, debiendo informar a su superior jerárquico;
- XII. Someter a consideración del superior jerárquico la información que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública sobre el destino y uso de los recursos federales, en los términos de los convenios celebrados;
- XIII. Determinar o, en su caso, tomar conocimiento de las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control y fiscalización respecto de los programas federales; así como dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda;
- XIV. Proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales, previa autorización de su superior jerárquico;

- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar las Dependencias y Entidades, respecto de la ejecución de programas federales;
- XVI. Revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el avance físico de los programas que se realicen con recursos federales;
- XVII. Fincar los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control, evaluación y fiscalización del ejercicio del presupuesto estatal y en su caso federal;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Normatividad en las acciones y procedimientos derivados de los resultados del seguimiento de las auditorías fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, acciones de vigilancia practicadas que se hayan turnado a dicha Dirección;
- XIX. Integrar y turnar al área correspondiente los expedientes generados de las acciones de control, evaluación y fiscalización del ejercicio del presupuesto federal, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, aportando los elementos necesarios para acreditar las imputaciones;
- XX. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la legislación en materia de armonización contable;
- XXI. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;
- XXII. Realizar las acciones que se encuentren convenidas con la Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales con participación de fondos estatales, federales y/o convenidos; y

XXIV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario o el Subsecretario de Fiscalización.

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Auditoria a Gasto Federalizado, un Departamento de Auditorias Financiera y un Departamento de Auditoría al Desempeño.

## SECCIÓN VI.2 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

**ARTÍCULO 46.-** El Titular de la Dirección de Auditoría de Obra Pública deberá contar con el grado de licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín y tendrá las siguientes atribuciones:

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



- V. Integrar los resultados de las revisiones, formulando los informes y dictámenes correspondientes en materia de obra pública, y dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones consignadas en el ejercicio de los recursos para efectos preventivos y correctivos;
- VI. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Secretario en materia de control y fiscalización de obra pública;
- VII. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- VIII. Solicitar reportes, documentación e información que sea requerida, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y fiscalizaciones a su cargo;
- IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- X. Integrar y turnar al área correspondiente los expedientes derivados de auditorias, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- XI. Operar y realizar revisiones en la calidad a la obra pública con el laboratorio de la Secretaría;
- XII. Emitir los dictámenes de calidad de los materiales de la obra pública.

- XIII. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección de Auditoría de Obra Pública para el adecuado ejercicio de sus funciones podrá contar con un Departamento de Fiscalización de Obra Pública y un Departamento de Calidad de los Materiales.

**SECCIÓN VI.3**  
**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 48.-** El Titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad, deberá poseer título de Licenciado en Derecho, pudiendo delegar funciones a las unidades administrativas a su cargo.

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

- I. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos;
- II. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades, que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo a lo que

señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;

- III. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su titular en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- IV. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;
- V. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Secretaría;
- VI. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- VII. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como aquellas en las que tenga competencia;
- VIII. Emitir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- IX. Emitir, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango;

- X. Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro del Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- XI. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo las Contralorías Internas y en su caso de así considerarlo atraerlos;
- XII. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia, al Secretario, Subsecretario y demás áreas administrativas de la Secretaría; que así lo soliciten;
- XIII. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos
- XIV. Ejercer la fe pública en la substanciación del procedimiento administrativo incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado;
- XV. Coadyuvar a vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como sus respectivos reglamentos, en coordinación con el Secretario y demás áreas correspondientes; así como estar presentes en los procesos de licitación;
- XVI. Fungir como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades respecto de los asuntos que la Subsecretaría considere conocer respecto los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría y los particulares; y

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

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección Jurídica y de Normatividad para el adecuado ejercicio de sus atribuciones podrá contar, con un Departamento de Responsabilidades Administrativas, de Normatividad, y un Departamento de Ética y Conflictos de Interés, así como las demás áreas que se establezcan para el cumplimiento de sus atribuciones. Cada una de las áreas contará con el número de auxiliares necesarios para desahogar a plenitud las cargas de trabajo relacionadas con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone a la Subsecretaría Jurídica.

#### SECCIÓN VI.4 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA FEDERAL

**ARTÍCULO 50.-** El Titular de la Dirección de Jurídica Federal, deberá poseer título de Licenciatura en Derecho, y podrá delegar atribuciones a las unidades administrativas a su cargo

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Jurídica Federal, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones podrá contar con un Departamento de Seguimiento a Responsabilidades Federales, un Departamento de Análisis Procesal y las demás áreas que se establezcan para el cumplimiento de sus atribuciones. Cada uno de estos departamentos contará con el número de auxiliares, auditores y abogados necesarios para desahogar a plenitud las cargas de trabajo relacionadas con las atribuciones que el presente Reglamento impone a la Subsecretaría Jurídica

**ARTÍCULO 52.-** Las actuaciones en los procedimientos jurídicos administrativos, practicadas por el Titular de la Dirección Jurídica Federal, así como los Jefes de Departamento de la misma, o por los funcionarios comisionados o habilitados para ello, tendrán plena validez y contaran con las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio, o bien, por la presentación de queja, denuncia, resultados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, así como la conducta de los servidores públicos, los hechos de los cuales se desprendan presuntas irregularidades que puedan incurrir en responsabilidad administrativa, realizando las diligencias correspondientes;
- II. Realizar los acuerdos de investigación en los casos que se puedan desprender posibles responsabilidades administrativas;
- III. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Iniciar, sustanciar e instruir los procedimientos de queja, denuncia y de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría y en su caso, imponer las sanciones administrativas a que haya lugar;
- V. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo a lo que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario.

- VII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- VIII. Solicitar a las áreas de auditoría de la Secretaría los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o dentro de su sustanciación;
- IX. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos;
- X. Ejercer la fe pública en la sustanciación del procedimiento administrativo incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado
- XI. Seguir las observaciones determinadas en las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales que sean auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, al Gobierno del Estado de Durango y sus Municipios;
- XII. Radicar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías federales, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos, y en su caso turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- XIII. Atender el seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa, por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Asesorar a los Órganos de Control Municipales en el seguimiento de los requerimientos correctivos y acciones derivadas de las auditorías a fondos y

programas federales efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;

- XV. Coordinar con las áreas de auditoría de la Secretaría, las auditorías realizadas a los fondos federales;
- XVI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XVII. Fungir como autoridad substancial en términos de la Ley de Responsabilidades respecto a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los pertenecientes a la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

#### SECCION VI.5 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 53.-** El Órgano Interno de Control estará a cargo de un Contralor Interno designado por el Gobernador del Estado y dependerá administrativamente de él.

**ARTÍCULO 54.-** El Titular del Órgano Interno de Control deberá tener el grado de licenciatura y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y tramitar las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- II. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías al interior de la Secretaría;
- III. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría;
- IV. Constatar el cumplimiento por parte de la Secretaría de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- V. Ejercer sus atribuciones en las Dependencias y Entidades cuando así le disponga el Secretario;
- VI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean conferidas por el Secretario.

**ARTÍCULO 55.-** El Órgano Interno de Control de la Secretaría, contará con un Área de Quejas que se encargará de la investigación de las probables responsabilidades administrativas y el Área de Responsabilidades, la cual se encargará de substanciar los procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

**SECCION VI.6**  
**DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO 56.-** Al frente de cada órgano interno de control habrá un Contralor Interno, quien tendrá las atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 57.-** Los Titulares de los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades, deberán contar con el grado de licenciatura, y en el ámbito de su actuación, les corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

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

- VI. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías, tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades de que se trate, se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público encomendado, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales;
- VII. Coordinarse y atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Informar a sus coordinadores periódicamente, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- IX. Informar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, así como a la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana de manera periódica, los asuntos que en materia de quejas, denuncias y de responsabilidad administrativa estén conociendo;
- X. Presenciar los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades que correspondan, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
- XI. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra comisionado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- XIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Local Anticorrupción;
- XIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le confiera el Secretario.

Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades podrán contar con un área de quejas, de auditoría, responsabilidades y las demás áreas que se establezcan para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 58.-** La Secretaría podrá contar con los Órganos Administrativos Desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgará facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento de creación respectivo, el que se realizará en los términos de las disposiciones legales aplicables.



**SECCIÓN I**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO**

**ARTÍCULO 59.-** La Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, además de las que tiene conferidas en las disposiciones legales aplicables contará con las siguientes atribuciones:

- I. Certificar la documentación propia de la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango que obre en sus archivos;
- II. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 60.-** La Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para el ejercicio de sus atribuciones podrá contar con una Coordinación de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivo, una Coordinación de Transparencia y Vinculación Social, y un Subcoordinador de Transparencia de la Región Laguna.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE**  
**INVESTIGACIÓN Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS**

**ARTÍCULO 61.-** Fungirán como autoridades investigadoras en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de la Ley de Responsabilidades, las siguientes autoridades que integran la Secretaría:

- I. La Subsecretaría de Fiscalización;
- II. La Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales;
- III. La Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control;
- IV. La Dirección Auditoria de Obra Pública;
- V. La Dirección Jurídica y de Normatividad;
- VI. Los Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- VII. El Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría; y
- VIII. Los Titulares de las Áreas de Quejas y Auditoria del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 62.-** Las autoridades investigadoras de conformidad con la Ley de Responsabilidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

- III. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- IV. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos de la Secretaría o de Particulares por conductas sancionables;
- V. Solicitar la información y documentación a los servidores públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- VI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- VII. Llevar a cabo auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Determinar las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas

morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

- IX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- XI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- XII. Recibir los recursos contra las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XIII. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de la Secretaría o de particulares por conductas faltorables;

- XIV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XV. Promover los recursos que le otorga la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XVII. Aplicar las medidas de apremio;
- XVIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- XX. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- XXI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete medidas cautelares; y
- XXII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende el Secretario.

## SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES SUBSTANCIADORAS

**ARTÍCULO 63.-** Fungirán como autoridades substanciadoras en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de la Ley de Responsabilidades, las siguientes autoridades que integran la Secretaría:

- I. La Dirección Jurídica Federal;
- II. La Dirección de Contraloría Región Laguna;
- III. El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría; y
- IV. El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 64.-** Las autoridades substanciadoras de conformidad con la Ley de Responsabilidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa las audiencias y la práctica de diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado para su resolución;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Decretar medidas cautelares;
- IV. Tramitar y resolver incidentes interpuestos;
- V. Admitir o desechar las pruebas ofrecidas;
- VI. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias, presidiendo todos los actos de prueba;
- VII. Autorizar las actuaciones pertinentes, acordar el cierre de la audiencia inicial y certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento.



- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- IX. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- X. Aplicar los medios de apremio;
- XI. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las Entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XII. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIII. Tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIV. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias tendientes a prevenir o sancionar cualquier acto contrario al debido respeto hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre si, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- XV. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- XVI. Tramitar el recurso de reclamación interpuesto en su contra y remitir el mismo al Tribunal de Justicia Administrativa; y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley de Responsabilidades u otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende el Secretario.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS AUTORIDADES RESOLUTORAS**



**ARTÍCULO 65.-** Fungirán como autoridades resolutoras, tratándose de faltas administrativas no graves, en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de la Ley de Responsabilidades, las siguientes autoridades que integran la Secretaría:

- I. El Secretario;
- II. El Subsecretario Jurídico;
- III. La Dirección Jurídica Federal;
- IV. La Dirección de Contraloría Región Laguna;
- V. El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría; y
- VI. El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación

**ARTÍCULO 66.-** Las autoridades resolutoras de conformidad con la Ley de Responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Declarar cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidades administrativas y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. Ampliar por una sola ocasión el término para dictar resolución en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos de la Administración Pública Estatal, por faltas administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;
- IV. Tramitar y resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de sus resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidades administrativas, así como admitir o desechar las pruebas ofrecidas en el mismo, y resolver la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida;



- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- VI. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia; y
- VII. Las demás que le confiera la Ley de Responsabilidades u otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende el Secretario.

## CAPITULO VI DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 67.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, menores de quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe y en las mayores a ese lapso por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

En caso de que no se hubiese designado por el Secretario su suplencia, el Subsecretario Jurídico de la Secretaría suplirá tal ausencia, hasta en tanto el Titular del Poder Ejecutivo designe suplente.

**ARTÍCULO 68.-** Los Subsecretarios durante sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, serán suplidos, previo acuerdo con el Secretario, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio Subsecretario proponga; en caso de exceder del plazo mencionado, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

**ARTÍCULO 69.-** Los Directores durante sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, serán suplidos, previo acuerdo con el Secretario, por el servidor público



de la jerarquía inmediata inferior que el propio Director proponga; en caso de exceder del plazo mencionado, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

**ARTÍCULO 70.-** Los demás funcionarios serán suplidos, por quien designe el Titular de la Dirección de Administración donde se encuentren adscritos.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el día 29 de noviembre de 2012.

**TERCERO.-** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado que desaparecen o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**CUARTO.-** Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia correspondiente en este ordenamiento.

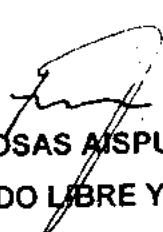
**QUINTO.-** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren



vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

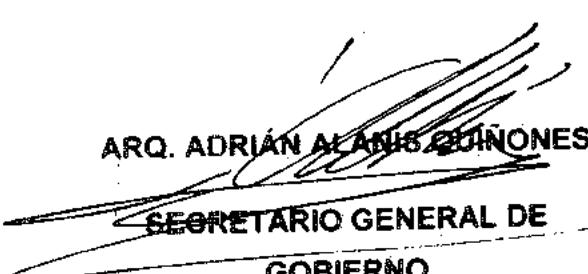
**SEXTO.-** Las disposiciones del Reglamento Interno que se abroga con el presente ordenamiento, seguirán aplicándose en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos del párrafo cuarto del artículo tercero transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Durango, Dgo., el 18 de julio de 2017.



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.

GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO



ARQ. ADRIÁN ALFONSO JIMÉNEZ

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO



LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO  
LOZANO

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

**JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15, 16, 20 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** El Poder Ejecutivo del Estado, tiene como uno de sus objetivos fundamentales el de establecer un proyecto de cambio en beneficio de los Duranguenses, y para atender las necesidades locales se promueve la actividad turística en todas sus vertientes, adoptando un proceso de mejora regulatoria continua y permanente bajo los principios de transparencia y de máxima utilidad para la población, el mejoramiento de la infraestructura urbana y de servicios, promoviendo la eficacia, la eficiencia y abatiendo la corrupción, así como fomentar el desarrollo socioeconómico y competitivo en nuestra entidad, estableciendo una adecuada convivencia para lograr una sociedad en armonía, democrática e incluyente.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Turismo del Estado de Durango, es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, el diseño de políticas, programas y acciones de gobierno, así como su evaluación en materia de turismo como un eje trascendente e importante en la creación de empleos y desarrollo económico, y como premisa esencial la de difundir de una manera eficiente los distintos atractivos naturales, culturales, festivales y el fomento de la actividad cinematográfica y el desarrollo del turismo accesible y alternativo representando como una nueva forma de hacer turismo, así mismo presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales con que cuenta nuestra Entidad Federativa, a fin de colocarla y consolidarla como un destino atractivo y competitivo asegurando en coordinación con las dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales, mediante una planeación integral

**TERCERO.** Que el 25 de diciembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en la cual se asignan atribuciones a la Secretaría de Turismo, estableciendo su misión, objetivos y atribuciones, dirigidas hacia una mejor promoción del desarrollo turístico de Durango

Posteriormente con fecha de 03 de marzo del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado, la Ley de Turismo del Estado, mediante la cual se busca fomentar el desarrollo y promoción del Turismo Sustentable en el Estado, mediante acciones que



detonen la atracción de visitantes que favorezcan el impulso y la derrama económica en beneficio de la Entidad.

**CUARTO.** Por ello se estima necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, a efecto de regular la estructura orgánica, así como las atribuciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, regulando cada una de las materias, procedimientos, atribuciones y servicios públicos que le competen, asegurando las condiciones que incentiven la participación ciudadana así como las actividades socioeconómicas, compartiendo esfuerzos, objetivos y estrategias para dar una mayor capacidad de respuesta a las exigencias del turismo moderno.

**QUINTO.** Además de establecer que ésta Secretaría, deberá contar con el personal capacitado y preparado para atender a personas y turistas con discapacidad, así como realizar las adecuaciones necesarias a inmuebles y servicios turísticos en materia de accesibilidad, que cuente con la capacidad de rendir cuentas en los aspectos legales y administrativos que la rigen, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población garantizando la eficiencia en el ejercicio público.

**SEXTO.** Una de las necesidades planteadas en el presente ordenamiento es su interpretación y cumplimiento por parte de los servidores públicos, ya que cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Secretaría, que su desempeño y responsabilidad se apeguen a la normatividad jurídica vigente, fomentando la participación ciudadana, los valores cívicos y las buenas costumbres en la sociedad, el respeto y protección a los Derechos Humanos y a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, eficiencia, objetividad, igualdad de oportunidades, no discriminación y equidad de género.

**SÉPTIMO** Con la expedición del presente ordenamiento jurídico se dará cumplimiento a que ésta Secretaría cuente con la estructura administrativa y organizacional que pueda dar en forma eficiente la prestación del servicio turístico, y a través de la misma se logre fomentar el desarrollo de los diferentes destinos turísticos sustentables y empresas turísticas competitivas.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, así como determinar la estructura, competencia, facultades y atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Turismo es la dependencia de la Administración Pública del Estado, que tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Turismo para el Estado de Durango, el presente Reglamento otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Gobernador.

**ARTÍCULO 3.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley Federal de Turismo y su Reglamento, la Ley de Turismo del Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y demás legislación aplicable en la materia, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y circulares emitidos por el Secretario.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Turismo;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Estado de Durango;
- IV. **Ley:** Ley de Turismo del Estado;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- VII. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población.
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Areas que dependen estructuralmente del Secretario

**ARTÍCULO 5.** Las Unidades Administrativas y los servidores públicos que conforman la Secretaría, realizarán sus actividades en forma programada conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas, principios, estrategias, prioridades y



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



restricciones que para el logro de sus objetivos y metas estén contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y en las políticas que establezca el Gobernador.

De igual manera se dará seguimiento a acciones, conforme a los principios de igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de Turismo.

Las Unidades Administrativas estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionarse la información y asesoría que se requiera para el logro de sus objetivos. Sujetándose en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**ARTÍCULO 6.** Las acciones de fomento, promoción y coordinación previstas en el presente Reglamento, que realice la Secretaría con administraciones nacionales de turismo de otros países y con organismos internacionales, se realizarán en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 7.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría, conforme a lo previsto en las Leyes aplicables y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 8.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

#### I.- SECRETARIO DEL DESPACHO:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Secretaría Particular;
- c) Área Jurídica;
- d) Unidad de Comunicación Social;
- e) Dirección de Cinematografía;
- f) Dirección de Administración; y
- g) Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna;

#### II.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

- a) Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.

### III. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

#### a) Dirección de Congresos y Convenciones.

**ARTÍCULO 9.** Los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, órdenes y circulares de carácter general emitidos por el Gobernador y por el Secretario.

**ARTÍCULO 10.** Las Unidades Administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas

**ARTÍCULO 11.** El Secretario podrá contar con los órganos auxiliares y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal

**ARTÍCULO 12.** Las Unidades Administrativas contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las cuales estarán sujetas a la aprobación del Secretario y de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

La adscripción y funciones de las unidades administrativas auxiliares y de apoyo, que no estén contenidas en este Reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 13.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento, 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 el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios

**ARTÍCULO 14.** Los servidores públicos de la Secretaría deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



## CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

### SECCIÓN I

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 15.** Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo, convenios y de los demás ordenamientos legales aplicables, con apego a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los Tratados Internacionales y demás de convenios ratificados por el estado mexicano;
- II. Planear, conducir y evaluar la política pública de desarrollo de la actividad turística del Estado, coordinando al sector a su cargo con base en la legislación aplicable, así como proponer al Gobernador las acciones conducentes en materia de turismo, para la formulación de los instrumentos rectores de la planeación estratégica;
- III. Celebrar convenios y contratos, así como cualquier figura jurídica con los tres órdenes de gobierno, otras dependencias y entidades de la administración pública del estado, con el sector público, privado y organismos internacionales, con la finalidad de impulsar y promover la actividad turística de la entidad a nivel local, nacional e internacional;
- IV. Planear, programar y desarrollar la actividad turística en el Estado, coadyuvando en las acciones que realicen los gobiernos municipales, los sectores social y privado, dentro del proceso integral de planeación turística;
- V. Presentar al Gobernador los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al Gobernador el Programa Estatal de Turismo de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Establecer el Consejo Consultivo Estatal de Turismo, a efecto de definir las estrategias y acciones de coordinación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Proponer y avalar los proyectos que se presentan en las reuniones del Comité de Fideicomiso Público de Inversión y administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje de acuerdo a las reglas de operación del mismo.



TODOS  
DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- IX. Presidir y representar al Gobernador en su ausencia en las reuniones del Comité de Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje;
- X. Someter a consideración del Gobernador los asuntos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Informar al Gobernador sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;
- XII. Proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión, de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- XIII. Proponer al Gobernador, la gestión de créditos y financiamientos en materia turística;
- XIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver y autorizar al personal de confianza de las distintas áreas;
- XV. Delegar la representación legal en ausencia del titular del área jurídica, en la figura de otro funcionario de la Secretaría, cuando así se requiera;
- XVI. Presidir en ausencia del Gobernador, el Consejo Consultivo Local de Turismo;
- XVII. Formular en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, las declaraciones de las áreas de desarrollo turístico prioritarias en el Estado, así como establecer las reglas y procedimientos para la creación de las zonas de desarrollo turístico sustentable;
- XVIII. Establecer criterios en los convenios que realice la Secretaría para determinar la regulación, administración y vigilancia en zonas, espacios, parques temáticos y paseos turísticos de la entidad;
- XIX. Generar y promover la atracción de inversiones de empresas turísticas, así como coordinar y elaborar planes y programas en relación a dichas inversiones; de igual forma participar con las dependencias competentes; en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, así como vigilar y evaluar los resultados obtenidos;
- XX. Establecer en coordinación con la federación, la política a seguir en materia turística;
- XXI. Expedir declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario para la creación de centros orientados al turismo social o alternativo;
- XXII. Emitir, en el ámbito de su competencia, manuales, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Expedir las reglas y procedimientos para la autorización de los permisos de turismo alternativo, respecto de las solicitudes que presenten las personas, organizaciones, ya sea de carácter internacional o instituciones públicas o privadas que pretendan la creación de una empresa que brinde dicho servicio;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- XXIV. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones que este Reglamento confiere a los titulares de las Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XXV. Comparecer ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como ante los poderes del estado y la federación, para realizar las gestiones, acuerdos, convenios y trámites que correspondan en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad en todo momento por escrito;
- XXVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, convenciones, congresos, juntas de gobierno, comités o consejos en los que sea participe;
- XXVII. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder, de los archivos de las Unidades Administrativas cuando esto no sea parte de la información confidencial o reservada en términos de las normas aplicables, y en general para cualquier proceso administrativo o judicial;
- XXVIII. Instrumentar programas con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado y desarrollar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;
- XXIX. Coordinar acciones y estrategias con las dependencias correspondientes y municipios, para apoyar a los inversionistas en materia turística, así como a los productores de la industria cinematográfica y de televisión para que obtengan facilidades de inversión en el Estado;
- XXX. Asignar a las Unidades Administrativas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley.
- XXXI. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal así como con la Federación, organismos Internacionales, Gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, manuales y demás ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Gobernador.

## SECCIÓN II

### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

**ARTÍCULO 16.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover, coordinar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, conforme a los lineamientos objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo

- III. Proponer contratos y convenios relacionados con el turismo en la entidad, para que sean aprobados y celebrados por el Secretario, previa capacidad presupuestal;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;
- VI. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización que le correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y la Secretaría Técnica; los manuales de organización deberán ser revisados por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- VII. Proponer al Secretario, la firma de convenios o acuerdos con cualquiera de los tres órdenes de gobierno, otras dependencias y entidades de la administración pública del estado e instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, y en su caso suscribir los convenios, contratos, acuerdos o documentos que se requieran, previa autorización del Secretario;
- VIII. Diseñar y proponer al Secretario, los programas y actividades en materia de capacitación y cultura turística;
- IX. Presentar al Secretario, los informes que deberán rendirse al Gobernador, en relación a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Proporcionar al área jurídica, los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan;
- XIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia y con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Hacer del conocimiento por escrito del Secretario los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;
- XVI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Gobernador en materia turística;



- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en caso de ausencia y previa autorización del Secretario;
- XX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría a su cargo; y
- XXI. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende expresamente el Gobernador.

### SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

**ARTÍCULO 17.** En cada dirección habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad para su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los jefes de departamento, jefes de áreas y por los demás servidores públicos que correspondan y que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las atribuciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la dirección que corresponda.
- III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización y de procedimientos que le correspondan.
- V. Dirigir, vigilar y evaluar el resultado de las actividades y comisiones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo.
- VI. Remitir al área jurídica los documentos e información necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en materia turística que pudiera acarrear consecuencias legales a la Secretaría.
- VII. Recibir y resolver quejas o sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con la prestación de servicios correspondientes a la dirección a su cargo.
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.
- IX. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de su área, remitiéndolas a la dirección de administración para su trámite correspondiente.

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las demás que le delegue el Secretario o su superior jerárquico.

#### SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 19.** El Secretario Técnico dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Secretario sobre los casos que demandan soluciones urgentes;
- II. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento en tiempo y forma;
- III. Establecer conjuntamente con la secretaría particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;
- IV. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;
- V. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competan a la Secretaría;
- VI. Participar en las distintas comisiones que el Secretario le designe;
- VII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo, en coordinación con las distintas Subsecretarías y Direcciones;
- IX. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- X. Requerir y ordenar a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia;
- XI. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de indicadores relativos al sector turístico del Estado;
- XII. Realizar estudios y encuestas de opinión pública relacionadas con el turismo en la entidad, pudiendo realizar esta actividad mediante la contratación de servicios con terceros dedicados a la materia, previa autorización del Secretario y capacidad presupuestal;

- XIII. Coordinarse con las distintas áreas de estadística del Gobierno del Estado y de organismos afines para intercambio y verificación de la autenticidad de la información que se genere en la entidad;
- XIV. Formar parte del Comité Estatal de Estadística;
- XV. Actualizar conjuntamente con la unidad administrativa correspondiente, el uso de los sistemas informáticos necesarios para la Secretaría y en su caso, facilitar la capacitación de los usuarios que la utilicen;
- XVI. Realizar la instalación de cualquier tipo de software y hardware en la Secretaría y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia, que deberá ser remitido a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su revisión y validación;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado como enlace de sistemas, comunicaciones e informática de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;
- XIX. Proponer y, en su caso, coordinar la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo de la Secretaría, y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;
- XX. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a la estructura informática y sistemas estadísticos;
- XXI. Ser el responsable de la integración y procesamiento de información a publicar en el portal de Transparencia de la Secretaría, para administrar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas con todas las áreas de la Secretaría, a través de los mecanismos que se implementen a nivel Federal y Estatal; y
- XXII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

#### b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 20.** La secretaría particular dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias;

- II. Mantener actualizado el directorio de las diferentes dependencias de Gobierno;
- III. Coordinar, turnar, desahogar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Secretaría;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, el Secretario, subsecretarios, directores y demás personal de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
- V. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme a lo planeado;
- VI. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Secretario, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- VII. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- VIII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

### c) DEL ÁREA JURÍDICA

**ARTÍCULO 21.** El área jurídica dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar y representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas, judiciales o laborales en todos los asuntos de interés jurídico o en cualquier controversia que se suscite;
- II. Constituirse como apoderado legal de la Secretaría ante los órganos administrativos y judiciales; comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para formular denuncias o querellas; otorgar el perdón judicial en aquellos delitos que así proceda;
- III. Elaborar con apoyo de las subsecretarías y direcciones de la Secretaría, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Asesorar al Secretario en los proyectos, reglamentos, contratos, convenios, iniciativas de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, que tengan que comparecer ante autoridades administrativas, laborales y/o judiciales relacionados con la función que desempeñan, para que hagan del conocimiento a dichas autoridades de los hechos que se denuncien;

- VI. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos de la Secretaría que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- VII. Auxiliar al Secretario al inicio, trámite y hasta su total conclusión en los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Secretaría y/o proveedores turísticos por quejas o denuncias que hagan de su conocimiento;
- VIII. Apoyar al Secretario en la substanciación de los recursos interpuestos en los procedimientos administrativos de revisión que interpongan los particulares y servidores públicos contra las resoluciones de la Secretaría;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Secretaría;
- X. Proveer la información al área de Estadística e Informática relacionada con la Transparencia y Acceso a la Información, a fin de mantener actualizado el apartado del marco legal en el portal de la Secretaría;
- XI. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que les delege el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

**d) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 22.** La unidad de comunicación social dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Secretario a través de los diversos medios de comunicación y en coordinación con la dirección de comunicación social del despacho del ejecutivo;
- II. Proponer al Secretario las estrategias y lineamientos, para informar a la opinión pública sobre las actividades que lleve a cabo la Secretaría;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación;
- IV. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con los medios de comunicación local, nacional e internacional.;
- V. Emitir los boletines de prensa en los que se informe sobre las actividades de la Secretaría;
- VI. Conducir la atención y acreditación de los medios de comunicación y procurar una permanente vinculación con las diversas modalidades de expresión;
- VII. Elaborar escritos, cartas de felicitación, agradecimientos, solicitud o petición de espacios, oficios, cartas oficiales y redacción de publicaciones para periódicos, así como llevar a cabo su envío físico con el apoyo de la dirección de administración;

- VIII. Monitorear de manera continua los medios de comunicación impresos y digitales a través de sus páginas electrónicas, así como de la radio y televisión, para el análisis de las notas correspondientes a turismo y hacer del conocimiento al Secretario a través de una síntesis, para dar respuesta cuando así se requiera;
- IX. Planear, organizar y asistir a las ruedas de prensa así como logística, convocar a los medios, agendar su confirmación vía telefónica y atención el día del evento, según las instrucciones del Secretario;
- X. Recopilar, analizar y difundir la información que se genere en cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría y la actividad turística;
- XI. Ser contacto directo con los representantes de los medios de comunicación y reporteros que soliciten una entrevista al Secretario, recabando información del tema a tratar y programando un espacio para dicha entrevista;
- XII. Brindar atención a personas relacionadas con medios publicitarios, agentes de ventas de agencias, medios impresos con venta de publicidad, realizadores y organizadores de eventos;
- XIII. Llevar a cabo el manejo y actualización de la página web de turismo, así como las cuentas oficiales de las redes sociales, con la finalidad de publicar notas periodísticas, lugares turísticos del Estado y fotos de eventos en los que participe el Secretario;
- XIV. Dar respuesta a los comentarios y sugerencias que se realicen en la página de turismo y canalizarlas a las diferentes áreas;
- XV. Integrar un archivo fotográfico y digital, de las actividades propias de la Secretaría, así como de la información generada por la misma; y
- XVI. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

#### e) DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

**ARTÍCULO 23.** La dirección de cinematografía dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Autorizar el rodaje y exhibición cinematográfico de películas, con fines culturales, comerciales y económico, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- II. Proponer la difusión a nivel nacional e internacional de las zonas turísticas, lugares históricos, locaciones, parques temáticos, bellezas naturales, municipios, pueblos y tradiciones, procurando la realización de producciones cinematográficas, televisivas, documentales, comerciales y audiovisuales en el Estado;
- III. Brindar las facilidades para el otorgamiento de licencias y permisos que se requieran para realizar las producciones cinematográficas, televisivas,

- cortometrajes, documentales, experimentales, comerciales, audiovisuales u otras análogas que tengan escenarios o locaciones ubicados en el Estado;
- IV. Asesorar y apoyar a las compañías productoras nacionales, extranjeras e independientes para desarrollar sus proyectos en la entidad;
  - V. Establecer los requisitos que deban cumplir las empresas productoras de cine y televisión, para la autorización del rodaje en la entidad, previo acuerdo con el Secretario;
  - VI. Elaborar convenios de colaboración con las empresas productoras de la industria cinematográfica y televisiva, para definir la inversión del particular o empresa, así como la derrama económica que se generará al Estado;
  - VII. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y civiles, con la finalidad de facilitar el trabajo de las empresas productoras cinematográficas;
  - VIII. Promover la filmación y grabación de audiovisuales en locaciones del Estado;
  - IX. Mantener relación constante con productores, directores y organismos relacionados con la industria audiovisual, con el fin de promover a Durango como tierra del cine;
  - X. Organizar y participar en foros especializados en la industria fílmica;
  - XI. Coordinar y elaborar la integración de un banco de imágenes y material promocional que muestre las locaciones con que cuenta la entidad;
  - XII. Diseñar programas y rutas para la ubicación de nuevas locaciones o escenarios;
  - XIII. Crear un directorio de proveedores, prestadores de servicios cinematográficos, actores y extras locales;
  - XIV. Participar en coordinación con el Instituto Mexicano de Cinematografía y la Comisión Internacional de Filmaciones, en cada uno de los diferentes eventos anuales que se efectúen dentro del género; y
  - XV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

#### f) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 24.** La dirección de administración dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, previa autorización del Secretario, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, financieros, materiales, servicio social y servicios generales de acuerdo con la legislación aplicable y en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de

obra pública y servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

- III. Suscribir previa validación del área jurídica, conforme a la ley aplicable los contratos y convenios que sean de materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área de su competencia con las distintas Unidades Administrativas, el cual se dará vista al Secretario para su revisión, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
- V. Asignar el recurso correspondiente al Programa de Operativo Anual de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las Unidades Administrativas;
- VI. Realizar previa autorización del Secretario, los movimientos del personal respecto a sus altas, bajas, suspensiones, incapacidades, permisos, etc., así como la integración, resguardo y actualización del expediente correspondiente;
- VII. Llevar a cabo del trámite correspondiente para la justificación de las incidencias del personal;
- VIII. Recibir y enviar la nómina quincenal de los trabajadores así como recabar la firma correspondiente del personal, para ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- IX. Llevar el control del almacén general y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría recabando los resguardos correspondientes;
- X. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los servicios a los proveedores; así como la reposición de los viáticos y fondos fijos al personal de la Secretaría;
- XI. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XII. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- XIII. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público;



- XIV. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;
- XVI. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, transferencias, donaciones, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
- XVII. Realizar en conjunto con el Secretario las autorizaciones ante la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la autorización del pago a proveedores;
- XVIII. Coadyuvar, conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Realizar un control vehicular y la realización de las requisiciones para el mantenimiento de los mismos;
- XX. Contratar y/o renovar las pólizas de los seguros tanto de los vehículos como de los inmuebles que estén bajo el dominio de la Secretaría;
- XXI. Operar la plataforma digital para el trámite del pago a proveedores, solicitudes internas y mantenimiento de vehículos;
- XXII. Gestionar fondos fijos o recursos financieros;
- XXIII. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV. Difundir y dar a conocer al personal de la Secretaría la información de interés general contenida en las circulares y publicaciones de las diferentes dependencias de Gobierno, por medio electrónico y por escrito; y
- XXV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

**g) DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRAFÍA REGIÓN LAGUNA**

**ARTÍCULO 25.** La dirección de turismo y cinematografía dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en la Región Laguna;
- II. Implementar los programas y proyectos que conforman la estrategia turística dictada por el Secretario en la Región Laguna;
- III. Coordinarse con las subsecretarías de planeación y de promoción turística, así como la dirección de cinematografía, en todo lo relativo a las atribuciones que éste

Reglamento les confiere, para la realización de la actividad turística en la Región Laguna; y

- IV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

## SECCIÓN V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

### SECCIÓN V.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

**ARTÍCULO 26.** La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Planear la inversión en servicios turísticos, programas y estrategias relativos al fomento y diversificación turística e inversión extranjera, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad y desarrollo equilibrado, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- II. Promover el desarrollo de la cultura turística con base en la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, y la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico relacionados con el sector turístico;
- III. Establecer y coordinar conjuntamente con el sector público y privado el desarrollo y capacitación en el sector turístico;
- IV. Coadyuvar en la realización de estudios y proyectos en todas aquellas zonas con potencial turístico;
- V. Administrar, operar, supervisar y ejecutar proyectos en los pueblos mágicos, parques temáticos y de diversiones, paseos turísticos, centros eco turísticos y en general en todas aquellas zonas con potencial turístico y en los bienes que estén bajo el dominio y resguardo de la Secretaría;
- VI. Asesorar a los municipios en la formación de políticas y estrategias en materia de turismo;
- VII. Determinar los programas destinados a la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VIII. Proponer los planes y programas para la formación de distintos organismos de carácter público o privado de naturaleza turística y la creación de empresas y desarrollo turístico locales, ejidales o comunales; de acuerdo a las normas y leyes aplicables;
- IX. Instrumentar, con los distintos órdenes de gobierno, la colaboración en las diferentes actividades turísticas;
- X. Diseñar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;

- XI. Elaborar y verificar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XII. Establecer el Registro de los Prestadores del Servicio Turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;
- XIII. Verificar y supervisar que los establecimientos de servicios turísticos y de hospedaje cumplan con los requisitos en la materia;
- XIV. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- XV. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos;
- XVI. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Consejo Consultivo Estatal de Turismo;
- XVII. Elaborar y planear las estrategias, acciones y trabajos tendientes a desarrollar la calidad de los servicios turísticos que se ofrecen en el parque temático Paseo del Viejo Oeste;
- XVIII. Coordinarse con las entidades desconcentradas de la Secretaría para proponer acciones tendientes al mejoramiento y desarrollo de los productos turísticos.
- XIX. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, museos, balnearios, reservas naturales, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- XX. Promover el desarrollo en el sector de productos turísticos sustentables de turismo social, accesible, cultural, alternativo, de convenciones y de cinematografía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados especializados;
- XXI. Formular políticas de desarrollo turístico con objetivos, metas y estrategias para incrementar la calidad de los destinos turísticos del Estado, así como evaluar su ejecución;
- XXII. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores público, privado y social, así como la formación y capacitación del personal especializado para el desarrollo del sector turístico, a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, además, apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en la entidad y en el medio rural;
- XXIII. Coordinar y capacitar a los prestadores de servicios turísticos para atender a personas con discapacidad, ya sea en casos de evacuación o situaciones de emergencia;
- XXIV. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles donde se presten servicios turísticos en materia de accesibilidad;
- XXV. Proponer la realización de estudios e investigaciones de los recursos naturales y culturales del Estado, para aprovecharlos con fines turísticos, con una perspectiva de equilibrio ecológico y de desarrollo económico sustentable que

permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos;

- XXVI. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de productos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación turística;
- XXVII. Gestionar con las dependencias y entidades del sector público, el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales, para el desarrollo de los centros y regiones turísticas;
- XXVIII. Realizar actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría, otras dependencias y los municipios;
- XXIX. Instrumentar proyectos y acciones de planeación en coordinación con las dependencias, para el desarrollo urbano a efecto de realizar una cartografía de recursos turísticos del Estado;
- XXX. Elaborar y proponer proyectos y acciones para apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, que permita estimular la participación de los sectores involucrados; promoviendo la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social, así como proyectos turísticos en el medio rural y de turismo alternativo para la realización de nuevos sitios que operen sin afectar el medio ambiente donde se desarrollen;
- XXXI. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión las auditorias en materia de infraestructura que emitan los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXXII. Diseñar y proponer opciones financieras en coordinación con diferentes instituciones de la banca de desarrollo, sobre proyectos específicos de inversión en infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos, para el desarrollo de los centros y productos turísticos;
- XXXIII. Asistir y brindar asesoría a desarrolladores turísticos en materia de financiamiento e integración de documentación soporte para la gestión de inversiones;
- XXXIV. Supervisar el mantenimiento de la señalética turística y de los módulos de atención al turista;
- XXXV. Promover proyectos de turismo de la naturaleza que favorezcan el desarrollo local y regional bajo principios de sustentabilidad por medio de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural, histórico, económico y social, en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública que corresponda;
- XXXVI. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración u otros instrumentos legales, que permitan a la Secretaría tener un enlace con las Dependencias e Instituciones de la Administración Pública del Estado, así como con los organismos descentralizados y desconcentrados que proporcionen el apoyo necesario para la promoción del turismo alternativo o ecoturismo sustentable en la entidad;

- XXXVII. Coordinar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de crear nuevos centros ecoturísticos, protegiendo el medio ambiente;
- XXXVIII. Proponer y gestionar la implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo comunitario mediante las expediciones de reconocimientos de parajes o zonas naturales;
- XXXIX. Participar y apoyar eventos relacionados con el ecoturismo así como eventos deportivos de carácter local, nacional e internacional;
- XL. Promover el turismo alternativo en coordinación con la Subsecretaría de Promoción dentro de los sectores público y privado, así como en los tres órdenes de gobierno;
- XLI. Fomentar la actividad turística directa con la naturaleza encaminada a cuidar, respetar y participar activamente en la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales;
- XLII. Realizar scoutings por medio de la exploración de locaciones para generar y desarrollar productos turísticos alternativos e innovadores;
- XLIII. Elaborar y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar su remisión a la Secretaría de Contraloría para su validación y registro;
- XLIV. Generar el desarrollo de productos de turismo tales como alternativo, deportivo o de aventura, cultural, de salud, social o accesible, para discapacitados y de negocios, entre otros, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados; y
- XLV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

#### SECCIÓN V. 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS

**ARTÍCULO 27.** La dirección de calidad y servicios turísticos formará parte de la subsecretaría de planeación y desarrollo turístico, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Inscribir a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo y Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Turismo, en la Ley y sus respectivos reglamentos;
- II. Expedir los reconocimientos o certificados a los prestadores de servicios turísticos;
- III. Recibir y validar la documentación requerida para la expedición y renovación de las credenciales y acreditaciones de los guías turísticos;

- IV. Coadyuvar en la coordinación en los sistemas de asistencia y protección al turista junto con las autoridades e instituciones competentes, en casos de emergencia y desastres;
- V. Supervisar que los prestadores de servicio de hospedaje cumplan con la normatividad aplicable en materia de clasificación hotelera;
- VI. Proporcionar a los municipios que lo soliciten, la información necesaria, para la implementación de sus políticas en materia de turismo;
- VII. Organizar la operación y funcionamiento de los módulos que prestan la información turística del Estado;
- VIII. Coordinar con la instancia federal competente en la operación del turismo de superficie, a través del servicio de auxilio turístico denominado Ángeles Verdes;
- IX. Operar y verificar los sistemas de atención al turista y vigilar el funcionamiento de los sistemas de quejas, que deberán atender los prestadores de servicios turísticos;
- X. Proponer y operar programas de turismo para personas con capacidades diferentes;
- XI. Organizar la participación de guías de turistas y emitir dictámenes relativos a su acreditación de conformidad con los grados de escolaridad y las evaluaciones aplicadas por la Secretaría;
- XII. Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, y participar en los procesos de certificación de los mismos;
- XIII. Verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, en lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de organismos certificadores y unidades de verificación;
- XIV. Emitir ante las autoridades competentes, opinión técnica sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar y emitir opinión, sobre las políticas, estrategias y programas de capacitación para la formación y desarrollo de recursos humanos para atender actividades turísticas especializadas;
- XVI. Desarrollar e implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, difusión y modernización en materia turística; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

**SECCIÓN V.2**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**ARTÍCULO 28.** La Subsecretaría de Promoción Turística tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas, estrategias y acciones relativos a la difusión de los recursos y atractivos turísticos del Estado;
- II. Promover y fomentar junto con las autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, las zonas de desarrollo turístico sustentable para incrementar la actividad turística y cultural, detonando el desarrollo económico y social, otorgando prioridad a las zonas con mayor potencial turístico y cultural en el Estado;
- III. Asegurar la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la región, que permita una mayor competitividad de los servicios turísticos el mantenimiento del patrimonio cultural, así como la creación de empleos y el fortalecimiento de las actividades turísticas y culturales;
- IV. Gestionar en coordinación con el Consejo de Promoción Turística de México, convenios de colaboración y programas de publicidad cooperativa encaminados a realizar inversiones que permitan el incremento de la promoción turística del Estado;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos generados en las mesas de trabajo de carácter turístico, realizados entre la Secretaría y los distintos órdenes de gobierno, así como en los sectores sociales;
- VI. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos naturales y de interés para el desarrollo turístico en la Entidad;
- VII. Proponer al Secretario proyectos para la promoción y difusión turística de la entidad;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la organización y coordinación de eventos artísticos, culturales, ferias, festivales, convenciones, congresos y eventos internacionales que permitan el posicionamiento del Estado como destino turístico;
- IX. Impulsar y promover a la entidad como sede de eventos de impacto turístico que generen derrama económica;
- X. Promover la participación de la entidad en ferias y exposiciones nacionales e internacionales que promuevan la Secretaría de Turismo Federal, el Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V. y la Comisión Mexicana de Filmaciones y cualquier otro organismo especializado en la materia;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- XI. Gestionar, aprobar y llevar el control del material, imágenes y demás accesorios y artículos de promoción turística que se elaboren o adquiera la Secretaría;
- XII. Realizar las acciones necesarias que permitan mantener el registro vigente, la promoción y el uso de la marca "Durango";
- XIII. Elaborar y presentar los proyectos de promoción de la entidad ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje en los municipios de Durango, Lerdo y Gómez Palacio, respectivamente;
- XIV. Fomentar la relación con las aerolíneas a fin de conservar y acrecentar la conectividad del Estado, así como promover la apertura de nuevas rutas con nuevas aerolíneas con el objeto de lograr una mejor oferta para los usuarios;
- XV. Elaborar, integrar y actualizar el Atlas Turístico;
- XVI. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros así como su permanencia en los destinos turísticos del Estado, impulsando la consolidación y revaloración de productos de turismo convencional a través de la oferta de productos y actividades turísticas alternativas y competitivas; y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

#### SECCIÓN V.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

**ARTÍCULO 29.** La dirección de congresos y convenciones formará parte de la subsecretaría de promoción y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Organizar y apoyar, en coordinación con los sectores público, social y privado, las actividades encaminadas a la realización de eventos que propicien la afluencia turística como congresos, convenciones, seminarios, cursos, espectáculos y viajes de incentivo;
- II. Planear y promover los programas de fomento de congresos, convenciones, seminarios, cursos, espectáculos y viajes de incentivo, con la participación de los sectores públicos, social y privado, según corresponda, calculando sus costos y proponiendo los mecanismos de financiamiento y logística;
- III. Elaborar y vigilar que se mantenga actualizado el directorio que contenga los lugares e instalaciones donde puedan desarrollarse los eventos, a efecto de promover su utilidad con fines turísticos;
- IV. Organizar y dirigir en la entidad y los municipios eventos que estimulen y fortalezcan la convivencia social y familiar para el turista, así como la participación ciudadana;



- V. Coordinar con las autoridades competentes el desarrollo de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo, científico, tecnológico y educativo que organice la Secretaría;
- VI. Fomentar y atraer, congresos, convenciones, ferias y demás eventos de carácter turístico y cultural, dentro y fuera del país, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y promover la participación del sector público y privado;
- VII. Promover, apoyar y coordinar, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional la realización de eventos, congresos y convenciones del sector turismo;
- VIII. Apoyar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos para la realización de congresos y convenciones que se lleven a cabo en la entidad;
- IX. Participar en las ferias nacionales e internacionales que promueva la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal con el fin de promover el turismo de reuniones;
- X. Proponer al Secretario mediante proyectos con los tres órdenes de gobierno, el intercambio cultural con otras entidades del país, así como con otros países, a efecto de promover la cultura y la cinematografía; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario

#### CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 30.** Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme al ámbito de su competencia; o por el servidor público que designe el titular de la Secretaría;
- II. Los Subsecretarios, los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y
- III. Los Directores, por los jefes de departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

**ARTÍCULO 31.** En los casos de ausencias temporales, los Subsecretarios serán suplidos por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda o por el servidor público que designe el Secretario, tal designación será hecha por escrito.

En el caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al dia siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Estado.

**SEGUNDO.** En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**TERCERO.** Las referencias que se hacen y las facultades que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las Unidades Administrativas que cambian de denominación o desaparecen se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos, en un término no mayor de noventa días.

**QUINTO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Durango, Durango, a los cuatro días del mes de julio del dos mil diecisiete.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO DEL ESTADO**



ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

**EL SECRETARIO DE TURISMO DEL  
ESTADO**

  
Bruno Martínez

LIC. VÍCTOR HUGO CASTAÑEDA SOTO



**JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**, Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98 fracción XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente es una Dependencia del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica de la Administración Pública, tiene a su cargo las atribuciones que le confieren dichas normas.

**SEGUNDO:** Que el Plan Estatal de Desarrollo, contempla en el eje 4 "Desarrollo con Equidad", como uno de sus objetivos el impulso del desarrollo sustentable de los recursos naturales con criterios de productividad, calidad y competitividad, para cumplir con la exacta aplicación de normas y reglamentos federales, estatales y municipales, con el propósito de generar una nueva cultura forestal y del cuidado del medio ambiente, con criterios de sustentabilidad.

**TERCERO:** Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 25, de fecha 4 de octubre de 2009, y reformado el 31 de marzo del 2013.

**CUARTO:** Que el propósito fundamental del Reglamento Interior de la Secretaría es regir su funcionamiento y otorgar certeza jurídica a las dependencias respecto de los alcances del ejercicio de sus atribuciones y facultades; de tal manera que la claridad y concreción expresa en dichos aspectos coadyuve al óptimo desarrollo de las funciones y de gestión y administración institucional, sustentadas dentro de un marco legal y administrativo.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES  
Y MEDIO AMBIENTE**  
**SECCIÓN I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, tiene como objeto el regular la estructura y atribuciones de la Secretaría.

**Artículo 2.-** La Secretaría, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo la atención de los asuntos que le confieren la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y ratificados por el Senado de la República, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Gestión Sustentable para el Estado de Durango, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango y la Ley de Planeación del Estado de Durango, sus Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como los que se deriven de los demás instrumentos jurídicos que se suscriban o se emitan en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente, y el desarrollo forestal sustentable del Estado de Durango, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Secretaría, por conducto de sus servidores públicos y Unidades Administrativas, realizará sus actividades en forma programada conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y de acuerdo a las políticas que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de Gobierno. De igual manera, dará seguimiento a acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en esta materia.

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Gobernador.**- El Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. **Reglamento.**- El Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- III. **Secretaría.**- La Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- IV. **Secretario.**- Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- V. **Ley.**- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; y
- VI. **Unidades Administrativas.**- Las áreas que dependen estructuralmente del titular de la Secretaría.

## SECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

**Artículo 5.**- La Secretaría contará con la siguiente estructura para la atención de los asuntos de su competencia;

**I. Secretario del Despacho:**

- A. Secretaría Técnica;
- B. Unidad de Comunicación Social; y
- C. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

**II. Subsecretaría de Recursos Naturales**

- A. Dirección de Desarrollo Forestal; y
- B. Dirección de Patrimonio Natural.

**III. Subsecretaría de Medio Ambiente**

- A. Dirección de Medio Ambiente;

**IV. Dirección de Planeación;**

**V. Dirección Jurídica; y**

**VI. Dirección de Administración.**

**Artículo 6.**- Los titulares de las Unidades Administrativas, contarán con el personal profesional y técnico que las necesidades del servicio requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 7.-** La Unidades Administrativas, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

### SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

**Artículo 8.-** La representación legal de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde originalmente al Secretario, quién para el mejor desempeño de los mismos, podrá delegar facultades a los servidores públicos bajo su mando, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo.

**Artículo 9.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar para acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría y los proyectos de programas que ésta proponga, así como desempeñar las comisiones y atribuciones específicas que le confiera;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador;
- III. Formular y conducir la política general estatal de recursos naturales y medio ambiente;
- IV. Coordinar las acciones de conservación o restauración de los Ecosistemas.
- V. Establecer, dentro del marco de competencia de la Secretaría, las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos naturales y medio ambiente;
- VI. Autorizar, modificar, renovar, rescindir, revocar y negar las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias en el ámbito de su competencia;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- VII. Expedir normas técnicas ambientales y verificar su cumplimiento en las materias de su competencia;
- VIII. Proponer al Gobernador los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con recursos naturales y medio ambiente de la entidad;
- IX. Rendir al Gobernador los informes sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría;
- X. Establecer directrices y lineamientos a las Unidades Administrativas para generar y desarrollar sus planes y programas de trabajo;
- XI. Fungir como representante del Gobernador, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, o en cualquier otro que se le encomiende;
- XII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento, en apego al programa presupuestario autorizado;
- XIII. Procurar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
- XV. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Secretaría;
- XVI. Representar legalmente a la Secretaría, pudiendo delegar dicha facultad al titular de la Dirección Jurídica, mediante poder con las más amplias facultades generales y las especiales conforme a la ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración, para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y ante el Tribunal de Justicia Administrativa, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros, así como para articular y absolver posiciones;

- XVII. Suscribir los acuerdos, convenios, bases de coordinación o concertación, de cooperación técnica y en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría sea parte;
- XVIII. Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuáles tenga conocimiento y que por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria;
- XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los términos previstos en la ley, para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- XX. Comisionar y acreditar al personal de la Secretaría que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión, las cartas credenciales de inspector, jurídico, supervisores y notificador correspondientes;
- XXI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general, las determinaciones tomadas por los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- XXII. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder y en los archivos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, previo pago de los derechos correspondientes y en general para cualquier proceso, averiguación y/o carpeta de investigación;
- XXIII. Solicitar informes, opiniones, dictámenes y todo tipo de información de interés para la Secretaría de las diferentes instancias federales, estatales y municipales;
- XXIV. Coordinar en base a los principios de la administración pública estatal, el desempeño de las funciones encomendadas al personal a su cargo;
- XXV. Participar en los Comités, Consejos, Comisiones en que forme parte por disposición legal;
- XXVI. Otorgar estímulos, recompensas y reconocimientos a los servidores públicos que destacan en su desempeño; y



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos federales y estatales vigentes, así como las que le delegue el Gobernador.

#### SECCIÓN IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**Artículo 10.-** Cada subsecretaría contará con un titular, que tendrá las atribuciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente les sean delegadas por el Secretario. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, los titulares de las subsecretarías se auxiliarán de las Unidades Administrativas y del personal necesario que prevea y le asigne a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 11.-** Corresponden a los titulares de las subsecretarías, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que le sean asignadas por el Gobernador, o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Planear, programar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IV. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- V. Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, así como el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- VI. Vigilar que en los asuntos a su cargo y los de las unidades adscritas, se dé cumplimiento a las leyes y disposiciones que le sean aplicables;
- VII. Coordinar con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VIII. Formular y someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito;
- IX. Elaborar, revisar, evaluar y presentar al Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, normas técnicas, decretos, declaratorias, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales, que estime necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, permisos, informes, tarjetas y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, estímulos, recompensas, reconocimientos, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIII. Comisionar al personal adscrito que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, emitiendo los oficios de comisión correspondientes;
- XIV. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordene el Secretario, su superior jerárquico o aquellas que le competan;

- XV. Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, de investigación y, en general con las personas físicas y morales que se requiera, en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Gobernador y el Secretario.

**Artículo 12.-** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, además de las previstas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Secretario, las acciones, planes y programas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección, restauración y manejo de la vida silvestre, fomento al desarrollo forestal, minero; así como en materia de, educación, y cultura ambiental; en la esfera de competencia estatal;
- II. Proponer al Secretario, el diseño y operación de un Sistema de Información Estadística e Informática Ambiental, así como los mecanismos y métodos para integrarla y mantener el sistema, conforme a los lineamientos aplicables.
- III. Proponer los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar la gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que prestan las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Promover y difundir ante organismos locales nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos, estudios y actividades de educación, capacitación e investigación sobre las actividades encaminadas a la conservación y manejo de los recursos naturales, con el fin de lograr la presencia de la Secretaría, ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- V. Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de conservación, manejo y recuperación de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;

- VI. Crear, controlar y coordinar la infraestructura de apoyo, así como los Sistemas de Información Geográfica, Centro de Datos para la Conservación de la Naturaleza, Banco de Germoplasma, Programas de Planeación en materia de Recursos Naturales, Centros de Producción de Planta o Viveros, y adicionar Áreas Administrativas de Gestión Regional para Trámites en materia de Vida silvestre y demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría;
- VII. Coordinar los programas de difusión y transferencia de tecnología en materia forestal, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;
- IX. Coordinar y supervisar los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad, vigilancia forestal, así como ser el enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- X. Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral, manejo, conservación, restauración y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con Autoridades de los tres órdenes de gobierno, Instituciones Educativas y de Investigación, así como con organismos de la sociedad civil, comunidades locales y usuarios;
- XI. Promover y dar seguimiento a la firma de acuerdos con organismos y dependencias del sector federal con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en la materia;
- XII. Instrumentar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades de la flora y fauna silvestre en el Estado;
- XIII. Ejercer las funciones sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, vida silvestre y otros que le



transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

XIV. Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos, cuerpos de agua, áreas prioritarias de riqueza biológica y la restauración de áreas degradadas en el Estado; y

XV. Las demás previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables, así como las que le instruya el Gobernador o el Secretario.

**Artículo 13.-** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, además de las previstas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir, ejecutar y evaluar, en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones para la prevención, control y reducción de la contaminación;
- II. Proponer al Secretario, mecanismos de coordinación entre la Federación y los Municipios, con el objeto de fortalecer la gestión ambiental institucional de los actos de autoridad en las materias correspondientes relativas a su atribución;
- III. Poner a disposición del público en general, a través del portal electrónico de la Secretaría, los instructivos, formatos, guías, manuales y demás instrumentos necesarios para la gestión ambiental relativos a sus atribuciones;
- IV. Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- V. Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, foros de consulta, reuniones, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en las materias relativos a sus atribuciones;
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para allegarse de apoyos.

cooperación y asistencia técnica para el diseño e instrumentación de programas y acciones de gestión ambiental en la esfera de su competencia;

- VII. Promover con los diferentes sectores de la sociedad, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental relativa a su competencia;
- VIII. Formular la política estatal de cambio climático y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- IX. Prestar asesoría a las distintas dependencias y entidades de la administración pública del estado en los asuntos relacionados con el cambio climático y medio ambiente;
- X. Promover y realizar actividades de promoción y divulgación en materia de cambio climático de conformidad con lo establecido en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
- XI. Fomentar la vinculación entre los diferentes sectores de la sociedad para colaborar en iniciativas tendientes a la mitigación, vulnerabilidad y adaptación al medio ambiente, así como promover la investigación, evaluación y planificación de las políticas sectoriales;
- XII. Ejercer las funciones que le atribuya la normativa federal en relación con el registro de derechos de emisión.
- XIII. Promover la formulación y actualización periódica de los inventarios estatales de emisiones de gases de efecto de invernadero;
- XIV. Promover la elaboración, seguimiento y evaluación del plan estatal de acción ante el cambio climático y medio ambiente;
- XV. Regular las actividades de exploración y aprovechamiento de los recursos minerales no reservados a la federación a través de los instrumentos de gestión aplicables de competencia estatal;
- XVI. Promover la creación de un sistema de monitoreo de la calidad del aire;



- XVII. Promover la creación, preservación y conservación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas y que cada área cuente con un estudio para definir y ejecutar su programa de manejo;
- XVIII. Realizar y evaluar las acciones de manejo y conservación de los recursos naturales y la promoción del bienestar humano;
- XIX. Imponer sanciones en caso de incumplimiento de la normatividad ambiental aplicable;
- XX. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales en asuntos de competencia del Estado;
- XXI. Presentar al Secretario las resoluciones de los recursos administrativos;
- XXII. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Formular los programas de ordenamiento ecológico territorial, con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno, dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
- XXIV. Las demás previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables, así como las que le instruya el Gobernador o el Secretario.

#### SECCIÓN V DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 14.-** Corresponden al Secretario Técnico, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los programas;
- II. Efectuar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario.



- III. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;
- IV. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por el Secretario y las encomendadas a la propia Secretaría;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas, la implementación de programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- VI. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competan a la Secretaría;
- VII. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Secretario en los términos de las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

#### SECCIÓN VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

**Artículo 15.-** Cada dirección contará con un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos necesarios, atendiendo a la organización interna de la Secretaría y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

**Artículo 16.-** Corresponde a los titulares de las direcciones, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;

- III. Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario o su superior jerárquico le delegue y encomiende para su ejercicio directo;
- V. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VI. Elaborar, en su caso, y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- VII. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- IX. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en el área de su competencia;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades a su cargo, conforme a este reglamento, a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en la función;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- XII. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o atribuciones inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;

- XIII. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordene el Secretario, su superior jerárquico o aquellas que le competan;
- XIV. Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la promoción y elaboración de programas de actualización, ante los gobiernos federales y municipales, así como de otras entidades federativas;
- XVI. Coordinarse con la Subsecretaría correspondiente para someter a la autorización del Secretario los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes direcciones y áreas administrativas y suscribir acuerdos de seguimiento respecto a normas aplicables;
- XVII. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás direcciones operativas y áreas administrativas;
- XVIII. Representar a la Secretaría en los Comités, Comisiones, Consejos, Organismos, Grupos Técnicos e Instancias sociales y de Gobierno, que se constituyan en las materias de su competencia; y
- XIX. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

#### SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

**Artículo 17.-** Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Forestal, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal y de otras entidades federativas, para apoyar la gestión institucional en materia forestal;
- II. Participar en la formulación y aplicación de la política de aprovechamiento sustentable para la conservación, protección y restauración de los recursos forestales;

- III. Conducir y apoyar técnicamente la realización de los programas sectoriales en materia forestal, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública federal y con los gobiernos estatales y municipales participantes;
- IV. Coordinar los trabajos entre los tres órdenes de gobierno, industriales, productores, instituciones educativas y organizaciones en la elaboración del Programa Estatal de Protección de los Recursos Forestales;
- V. Constituirse en enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatales, y de los municipios, para la ejecución de programas en materia forestal;
- VI. Promover la realización de acciones para mantener la estructura natural y la potencialidad de los recursos naturales, así como su cobertura vegetal con el fin de reducir los acarreos de material a las zonas bajas de las cuencas y conservar el hábitat de la fauna;
- VII. Conocer el estado fitosanitario del bosque y determinar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas requeridas, con la finalidad de que el recurso forestal se mantenga sano;
- VIII. Coadyuvar con la autoridad competente para la protección y conservación de los recursos genéticos forestales, así como promover la elaboración y entrega de los avisos para realizar actividades de recolección, producción, almacenamiento y distribución de germoplasma forestal, con fines comerciales o de investigación;
- IX. Firmar acuerdos y convenios con las dependencias federales relacionadas en materia de producción de planta, reforestación y manejo de plantaciones;
- X. Regionalizar las áreas forestales del Estado, utilizando criterios socioeconómicos, culturales, de infraestructura y ecológicos que permitan generar y aplicar políticas para fomentar el desarrollo sustentable de cada región;
- XI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la conformación de un cuerpo de vigilancia forestal con personal operativo, en el cual se tenga la participación interinstitucional y de todos los sectores;

- XII. Colaborar con las dependencias federales para obtener información actualizada de las características físicas y biológicas de los recursos forestales en el Estado, a través de la implementación de los inventarios de bosques, selvas y zonas áridas;
- XIII. Promover la creación de las condiciones adecuadas, para que el uso y manejo del recurso forestal y sus asociados, se realicen de manera sustentable, para elaborar, conservar y operar un programa integral de desarrollo forestal incorporado a la producción total de la superficie forestal comercial en el Estado;
- XIV. Incorporar los recursos forestales no maderables al manejo sustentable para garantizar su permanencia;
- XV. Promover e inducir un uso de la tierra más acorde con su aptitud, ofreciendo a la par otras alternativas que permitan reducir la degradación del suelo;
- XVI. Definir en coordinación con las instituciones de investigación los criterios para medir la sustentabilidad en los aprovechamientos forestales;
- XVII. Determinar el uso de sistemas de planeación en el manejo de los recursos forestales y definir el programa de cosecha en los bosques del Estado;
- XVIII. Promover acciones o programas para regular el equilibrio entre la oferta y demanda de otros productos forestales maderables; y
- XIX. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

#### SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO NATURAL

**Artículo 18-** Corresponde al titular de la Dirección de Patrimonio Natural, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover, la coordinación con cada dirección de los instrumentos de fomento y normatividad respecto al aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora, fauna

silvestre y su ecosistema, especialmente los sujetos a protección, y su hábitat crítico, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario;

- II. Definir los mecanismos de apoyo y de participación interinstitucional con los sectores social y privado que permitan reducir el número e intensidad de los siniestros en los bosques del Estado;
- III. Impulsar la impartición anual de cursos de capacitación por región, dirigidos al personal operativo y a los productores para conformar grupos voluntarios por año, en la realización de quemas controladas y la construcción de brechas corta fuego;
- IV. Determinar las causas, elementos y efectos de los problemas sobre el manejo y uso de los recursos naturales a través de estudios e investigaciones, con la participación de las autoridades correspondientes;
- V. Concertar con los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y de productores, instituciones de investigación de educación superior, el análisis, diagnósticos, y propuestas sobre los problemas relacionados con las actividades que afectan los recursos naturales;
- VI. Promover la participación de las comunidades rurales, propietarias y poseedoras de recursos naturales, en el diseño e instrumentación de normas y programas de protección y fomento para lograr el desarrollo sustentable;
- VII. Proponer estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas enfocadas a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales;
- VIII. Promover la coordinación técnica con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, con el objeto de dar seguimiento a las metas y objetivos establecidos en los diferentes programas a corto, mediano y largo plazo en la materia.

- IX. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- X. Formular y evaluar los programas de restauración forestal para el rescate de suelos en zonas degradadas;
- XI. Conocer los aspectos relevantes del agua que se genera en el Estado, así como sus condiciones actuales de aprovechamiento, disponibilidad, los problemas del sector y perspectivas de desarrollo;
- XII. Promover la celebración de convenios con organismos e instituciones nacionales e internacionales en materia de conservación y restauración forestal;
- XIII. Generar información de la situación que guardan los suelos del Estado de Durango en apoyo al diseño de políticas, planes y programas para su conservación y restauración, precisando los factores que inciden en su degradación;
- XIV. Cuantificar los cambios en las características físicas, químicas y biológicas de los suelos, así como determinar su dinámica, tendencias y causas;
- XV. Gestionar ante las instancias federales correspondientes el otorgamiento de estímulos fiscales a productores forestales que destinen superficies con alto potencial productivo a la protección de sus ecosistemas;
- XVI. Promover la celebración de acuerdos y convenios interestatales con el objetivo de desarrollar y ejecutar programas de conservación, restauración y protección de los recursos naturales en las partes más altas de las cuencas hidrológicas, a través de un diagnóstico o proyectos de restauración regional, para definir prioridades en áreas degradadas por medio de cuencas hidrográficas para su restauración; y
- XVII. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

DESPACHO  
DEL EJECUTIVO

## SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 19.**- Corresponde al titular de la Dirección de Medio Ambiente, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover, los instrumentos de fomento y la normatividad ambiental para la protección de los recursos naturales y los ecosistemas;
- II. Determinar las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales de las actividades de los diversos sectores de la producción, así como el aprovechamiento sustentable, la protección de los recursos naturales, ecosistemas de la contaminación y residuos generados en dichas actividades;
- III. Promover el desarrollo sustentable diseñando instrumentos de fomento ambiental de carácter económico, social, ecológico y jurídico;
- IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado así como de los responsables de la prestación del servicio público de transporte en el diseño e instrumentación de normas y programas de fomento de una cultura ambiental para coadyuvar al logro de un desarrollo ambiental sustentable;
- V. Participar en la formulación y aplicación de la política general sobre impacto y riesgo ambiental;
- VI. Establecer los criterios técnicos para evaluar, resolver y autorizar las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo de las obras o actividades competencia del Gobierno del Estado y expedir la autorización correspondiente con el propósito de obtener estándares de calidad y mejora continua;
- VII. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental;
- VIII. Proponer la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas



áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ambientales;

- IX. Proponer la expedición de normas técnicas ambientales estatales, para uso tratamiento y disposición de aguas residuales, para evitar el riesgo y daños a la salud pública y al ambiente;
- X. Emitir opinión ante las instancias competentes para el otorgamiento de concesiones y permisos para el aprovechamiento de aguas, incluidas las residuales, así como integrar y mantener actualizado un inventario general;
- XI. Promover el uso de plantas de tratamiento de aguas residuales, equipos para prevenir y reducir al mínimo las emisiones contaminantes en el Estado, así como fomentar el cambio a tecnologías compatibles con el ambiente;
- XII. Emitir opinión, así como establecer y aplicar las medidas necesarias en coordinación con las instancias competentes para prevenir y reducir al mínimo las emisiones de descargas contaminantes, así como las que le corresponden para prevenir y controlar la contaminación de agua superficial y cuerpos receptores;
- XIII. Desarrollar criterios técnicos para la prevención y control de la contaminación del suelo por materiales no peligrosos;
- XIV. Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar los avances en el abatimiento de emisiones de contaminantes a la atmósfera en colaboración con autoridades federales, municipales y de otras entidades federativas;
- XV. Participar en la definición y aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación del aire;
- XVI. Emitir licencias de funcionamiento, recibir y evaluar cédulas de operación anual de fuentes fijas de competencia Estatal para la alimentación del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC);
- XVII. Promover e implementar los Ordenamientos Ecológicos como instrumentos de planeación en las actividades de desarrollo del Estado y de sus municipios; y



- XVIII. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

## SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 20.**- Corresponde al titular de la Dirección de Planeación, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, ejerciendo las funciones que deriven de dicha participación, así como la coordinación, contribución e integración del Programa Sectorial de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- II. Formular y revisar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos de la Secretaría;
- III. Elaborar los mecanismos a través de los cuales se evalúe el desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, a fin de constatar el correcto desempeño de la misma o, en su caso, proponer acciones que tiendan a mejorar el desempeño de sus funciones;
- IV. Formular y aplicar las políticas, lineamientos internos de carácter técnico administrativo, sistemas y procedimientos para supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en los Planes Estatal de Desarrollo, Sectorial de Recursos Naturales y Medio Ambiente y otros instrumentos de planeación, así como el desarrollo y mejora de capacidades institucionales;
- V. Establecer con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, los criterios para evaluar la política estatal de protección al ambiente, la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la difusión y comunicación de sus resultados;
- VI. Establecer, promover y coordinar la aplicación de políticas y lineamientos internos de carácter técnico administrativo, así como sistemas y procedimientos



para asegurar el cumplimiento de acciones y medidas en materia de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de la política de recursos naturales y medio ambiente;

- VII. Definir en colaboración con las unidades operativas y administrativas internas, las acciones que deban ser coordinadas, concertadas e inducidas, en los diferentes ámbitos de la planeación para promover el desarrollo sustentable;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración del informe anual gubernamental de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Asesorar a las unidades operativas de la Secretaría en la elaboración de los indicadores de gestión;
- X. Conocer y evaluar las operaciones y los resultados de los programas institucionales del sector, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal correspondiente;
- XI. Colaborar con el Secretario y con las diferentes áreas que conforman la Secretaría en la toma de decisiones; y
- XII. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les confiera el Secretario.

## SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 21.-** Corresponde al titular de la Dirección Jurídica, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir, atender y dar seguimiento a los asuntos y controversias jurídicas, en los que la Secretaría sea parte;
- II. Promover, por acuerdo del Secretario, ante los Tribunales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría;



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



- III. Rendir los informes en los amparos interpuestos en contra de actos del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, así como interponer las demandas de amparo que correspondan;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la secretaría para que formulen las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- V. Formular, previa instrucción del Secretario y en nombre y representación de éste, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- VI. Emitir opinión de los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría;
- VII. Proponer al Secretario, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica ambiental;
- VIII. Emitir opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública, en el ámbito de su competencia;
- IX. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- X. Brindar asistencia jurídica a solicitud de la Subsecretarías, en los procedimientos, trámites, asuntos y resoluciones competencia de ésta;
- XI. Revisar la documentación e información que se genera en la dirección, amparándola con la rúbrica correspondiente;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Administración la información para mantener actualizado el apartado del marco legal que aparece en el portal de la Secretaría, con el fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad ambiental vigente en el Estado;
- XIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Secretaría; y
- XIV. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

## SECCIÓN XII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 22.-** Corresponde al titular de la Dirección de Administración, además de las previstas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Informar periódicamente al Secretario o a solicitud de éste, de la disponibilidad del presupuesto para el seguimiento de proyectos, de acuerdo al calendario presupuestal en conjunto con la Dirección de Planeación;
- III. Fomentar, instrumentar, controlar y evaluar los procedimientos para eficientar el desempeño del personal de la Secretaría;
- IV. Tramitar, una vez propuestos por el Secretario, los nombramientos, ascensos, reconocimientos, estímulos, compensación, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción y renuncias del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Conocer y tramitar las incidencias del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- VI. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- VII. Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;
- VIII. Promover programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;
- IX. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- X. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Secretaría;
- XI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- XII. Tramitar, en su caso, las modificaciones en los programas y proyectos relacionados con mezcla de recursos ante las autoridades respectivas;



- XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los proyectos de contratos y convenios; suscribirlos, así como revisar y dar seguimiento a los mismos;
- XV. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones; y que estos cuenten con el registro de proveedores actualizado ante la autoridad competente, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- XVI. Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Estado asignados a la Secretaría;
- XVIII. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XIX. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;
- XX. Implementar sistemas de información que aseguren el eficiente y eficaz desarrollo de las atribuciones conferidas a la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que la integran;
- XXI. Cubrir las necesidades de automatización de los procesos administrativos y operativos, de las Unidades Administrativas a fin de obtener información con la mayor rapidez posible y vigilar el adecuado uso de los recursos informáticos;



- XXII. Apoyar en la capacitación y actualización del personal respecto de la operación de los sistemas de información;
- XXIII. Diseñar, administrar, actualizar y establecer, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, lineamientos para la publicación de información ambiental a través de su sitio de Internet;
- XXIV. Brindar asesoría y orientación al personal de la Secretaría en la paquetería diversa y la utilización del equipo de cómputo;
- XXV. Diseñar, desarrollar e implementar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización y buen uso del equipo de cómputo e Internet, así como elaborar los planes periódicos de mantenimiento con el propósito de alargar la vida útil de los equipos de cómputo;
- XXVI. Representar al Secretario ante los Consejos, Comités y Comisiones Administrativas que se requiera y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario

### SECCIÓN XIII DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 23.**— Corresponde a la Unidad de Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de comunicación social de la Secretaría;
- II. Mantener la comunicación interna con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para sistematizar la información que generen;
- III. Promover la difusión de las actividades realizadas por la Secretaría; y
- IV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario

**SECCIÓN XIV**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia comunes a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

- X. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;
- XIII. Dar aviso al superior jerárquico cuando los sujetos obligados se nieguen a colaborar con esta unidad, cuando persista la negativa de colaboración, esta unidad lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que en su caso se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo; y
- XIV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

#### SECCIÓN XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 25.**- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia estarán a cargo del Subsecretario de Recursos Naturales o del Subsecretario de Medio Ambiente según sea la materia.

**Artículo 26.**- Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas y de los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

**Artículo 27.**- Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus Servidores Públicos, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.



## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.**- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el dia 4 de octubre de 2009 y sus reformas.

**TERCERO.**- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor de este reglamento, se estuvieren substanciando en las Unidades Administrativas que en virtud de este ordenamiento se suprime o modifican en la estructura de la Secretaría, se turnaran de inmediato a las Unidades Administrativas que por efecto del mismo resulten competentes para la continuación de su trámite.

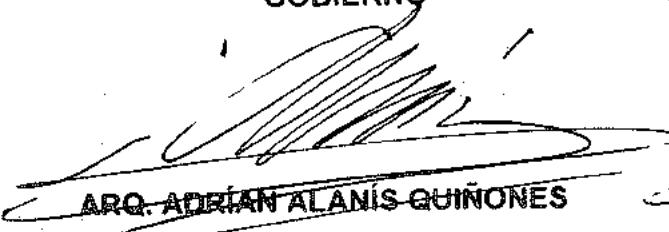
**CUARTO.**- Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan.

En la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 23 días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

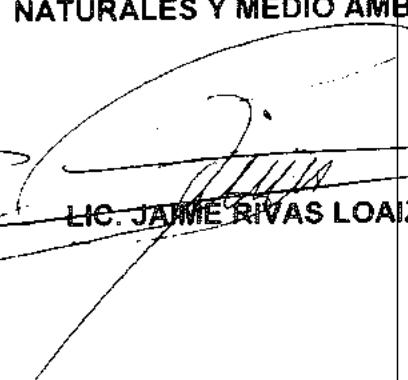
EL GOBERNADOR DEL ESTADO

  
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

  
ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

EL SECRETARIO DE RECURSOS  
NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

  
LIC. JAIME RIVAS LOAIZA



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 98 FRACCIONES XV, 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, 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 la organización, estructura, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, lo que redundará en elevar la calidad en la atención a los ciudadanos. En este orden de ideas, uno de los objetivos prioritarios del Ejecutivo a mi cargo, es contar con los dispositivos reglamentarios que definan 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, hacerla más atractiva en términos de competitividad, atracción de inversiones, economía y desarrollo social.

**TERCERO.-** El apego irrestricto al estado de derecho y el cumplimiento oportuno de las responsabilidades públicas, son dos elementos indispensables para el correcto ejercicio del servicio público, por ello, la importancia de fundamentar el ejercicio de la función pública a través de ordenamientos precisos que regulen el funcionamiento interno de los entes públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

**CUARTO.-** El fomento al desarrollo económico es desde el inicio de esta administración estatal, una de las prioridades del desarrollo de la entidad, cuyo objetivo es propiciar la generación de más fuentes de empleo mejor remunerado

KD



para los duranguenses, a través de la promoción de las vocaciones productivas del Estado para arraigar inversiones locales, nacionales e internacionales.

**QUINTO.-** Bajo este contexto, es necesario expedir el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, para regular el eficiente funcionamiento interno y la organización de esta dependencia, especificando las atribuciones de cada una de las áreas que la integran, estableciendo las bases de su correcta operación en el cumplimiento de las obligaciones que le han sido asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y demás ordenamientos jurídicos locales, además de completar la modernización del conjunto integral normativo de este importante sector de la administración estatal.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

El Manual de Organización de la Secretaría definirá la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas que no se describen en el presente Reglamento.

**Artículo 2.** La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, cuyas facultades tiene encomendadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango y sus Reglamentos, otras leyes y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría tiene como objetivo fundamental fomentar, regular y promover el desarrollo industrial, minero, comercial y de servicios del Estado, con el fin de propiciar la generación empleos, incrementar las exportaciones de productos manufacturados, y elevar la competitividad de las empresas duranguenses.



DESPACHO  
DEL EJECUTIVO



**Artículo 3.** La Secretaría 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 y principios contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas, planes y programas que determine el Gobernador.

En el desarrollo de sus actividades y programas se sujetará al principio de igualdad para todos los solicitantes de sus servicios, evitando 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. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- IV. **Titular de la Secretaría:** Al Secretario de Desarrollo Económico; y
- V. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.** La Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las subsecretarías, direcciones, subdirecciones, jefaturas y subjefaturas de departamento, unidades, organismos descentrados y otras áreas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y ejercicio de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. El Titular de la Secretaría tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:



- a.- Secretaría Técnica.
- b.- Secretaría Particular.
- c.- Dirección Jurídica.
- d.- Dirección Administrativa.
- e.- Departamento de Comunicación Social.
- f.- Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango. Organismo desconcentrado adscrito a la Secretaría por disposición de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

Así mismo, dependerán directamente de él los subsecretarios.

II.- El Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

- a.- Dirección de Promoción de Inversión Extranjera.
- b.- Dirección de Promoción de Inversión Nacional.
- c.- Dirección de Prospección y Análisis Económico.

III.- El Subsecretario de Desarrollo Regional tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

- a.- Dirección de Proyectos Regionales.
- b.- Dirección de Agrupamientos Industriales e Innovación.

IV.- El Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

- a.- Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- b.- Dirección de Fomento al Emprendedor.
- c.- Dirección de Vinculación y Crédito.

V.- El Subsecretario de Minas y Energía tendrá los siguientes órganos administrativos:



a.- Dirección de Energía.

VI.- El Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna tendrá el siguiente órgano administrativo:

a.- Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.

**Artículo 7.** El Titular de la Secretaría podrá contar con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. 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 Titular de la Secretaría, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado.

**Artículo 8.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de órganos y unidades administrativas en la Secretaría, 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 9.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley Orgánica, podrá contar con órganos administrativos descentralizados que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las facultades que específicamente se les confieren en sus ordenamientos constitutivos, así como este Reglamento, sus respectivos reglamentos y las que en su caso determinen el Gobernador o el Titular de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 10.** Los Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el presente Reglamento, no podrán aceptar ni desempeñar durante su encomienda otro empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo los casos o comisiones de índole docente.



**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE**  
**DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 11.** La representación legal de la Secretaría, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Titular de la Secretaría, quien tiene las facultades que le encomiendan la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables. Para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos.

**Artículo 12.** El Titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de fomento, regulación y promoción del desarrollo industrial, minero, comercial y de servicios del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas de la Secretaría;
- II. Presentar para acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría que lo ameriten, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos al Gobernador para su autorización;
- IV. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de las unidades que integran la Secretaría;
- V. Proponer al Gobernador, la organización de la Secretaría, así como las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misma;
- VI. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Proponer al Gobernador el nombramiento de los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- VIII. Remover a los servidores públicos de confianza de la Secretaría, siguiendo los procedimientos legales y administrativos correspondientes;

- IX. Procurar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, en favor del mejor desempeño de sus funciones;
- X. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XI. Someter a consideración del Gobernador los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XIII. Aprobar y presentar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su resolución, los dictámenes de solicitudes de incentivos y apoyos que deben otorgarse a las empresas que lo solicitan;
- XIV. Previo acuerdo verbal o por escrito con el Gobernador, celebrar contratos, convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los organismos o instituciones privadas y del sector social, nacionales o extranjeras, que convengan al Estado para la ejecución de obras de infraestructura urbana industrial, minera, comercial y de servicios, así como para fomentar el desarrollo económico de la entidad;
- XV. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades judiciales y administrativas, contando con facultades amplias para pleitos y cobranzas y actos de administración, y para otorgar poderes generales y especiales de la misma naturaleza;
- XVI. Presidir y coordinar los trabajos de los consejos, comités, o comisiones mixtas, auxiliares o especiales que se requieran para promover las actividades empresariales, así como gestionar los apoyos a los sectores productivos;
- XVII. Promover y proponer la creación y supervisar el funcionamiento de instituciones de apoyo financiero, impulsando la formación de uniones de créditos, fideicomisos industriales, comerciales y de servicios, así como fondos de promoción y fomento al desarrollo industrial, comercial, minero y de servicios;
- XVIII. Dirigir, orientar, coordinar y controlar, a través de los órganos administrativos correspondientes, a los fideicomisos constituidos o que se



constituyan, para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios en la Entidad;

XIX. Representar al Gobernador en los fideicomisos y fondos constituidos o que se constituyan para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios del Estado;

XX. Rendir al Gobernador los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría;

XXI. Dirigir la elaboración y presentación del Informe de Resultados de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XXII. Coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos;

XXIII. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de la Secretaría con las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, cámaras y organismos empresariales e instituciones de investigación y educación superior, en la materia de su competencia;

XXIV. Certificar copias de los documentos que obren en los expedientes de los archivos de la Secretaría;

XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXVI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen; y

XXVII. Las demás que le confiera este reglamento, la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** El Titular de la Secretaría desempeñará en los consejos, comisiones u organismos, las funciones que le correspondan de acuerdo a la ley, decreto o acuerdo correspondiente ó las instrucciones del Gobernador.



## CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**Artículo 14.** La Secretaría, contará con las siguientes Subsecretarías: de Desarrollo Empresarial Industrial; de Desarrollo Regional; de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; de Minas y Energía; y de Desarrollo Económico Región Laguna. En su caso, podrá tener las demás Subsecretarías que sean necesarias tomando en consideración su presupuesto.

**Artículo 15.** Los Subsecretarios se auxiliarán según sea el caso, por los directores, subdirectores, jefes de departamento, de oficina y de unidad, coordinadores y demás servidores públicos atendiendo a la organización interna de las Subsecretarías, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos.

**Artículo 16.** Los Subsecretarios tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Representar, previa instrucción superior, al titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités o consejos constituidos o que se constituyan para promover la actividad industrial, minera, energías renovables, comercial y de servicios del Estado, así como en los asuntos que le encomiende;
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subsecretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el fomento industrial, minero, energías renovables, comercial y de servicios;
- III. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Definir el Programa Operativo Anual que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto que les corresponda, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas, y presentarlo al titular de la Secretaría para lo conducente;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;



VII. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;

VIII. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las funciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

IX. Coordinar las actividades de la Subsecretaría con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

X. Informar del funcionamiento de la Subsecretaría al Titular de la Secretaría en las formas, términos y plazos establecidos;

XI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subsecretaría y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio;

XII. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;

XIII. Emitir las resoluciones de las solicitudes que hagan los particulares u otras dependencias gubernamentales, correspondientes a los programas cuya ejecución tienen asignados, así como resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Proponer al Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;

XV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;

XVI. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se determine;

XVII. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

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

RD

**DGJ**

XIX. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público relativos al ámbito de su competencia; y

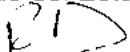
XX. Las demás que les confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o les encomiende el Titular de la Secretaría.

#### CAPÍTULO V ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

**Articulo 17.** Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien se auxiliará en su caso de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada.

**Articulo 18.** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. 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;
- II. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y presentarlo al Subsecretario que le corresponda, para lo conducente;
- III. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- IV. Informar del funcionamiento de la Dirección en las formas, términos y plazos establecidos;
- V. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a excepción del Director Jurídico, quien solamente tendrá derecho de voz pero sin voto, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento;





VII. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Transparencia colegiado de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

VIII. Representar, previa instrucción superior, al Titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover las actividades industriales, mineras, comerciales y de servicios;

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

X. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;

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

XII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

XIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

XIV. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, licencias y remociones, así como el otorgamiento de los estímulos y recompensas al personal de la Dirección;

XV. 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;

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

XVII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Dirección;

XVIII. Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de su superior jerárquico, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;

H-2



XIX. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y

XX. Las demás que les confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o les señale el Titular de la Secretaría o el Subsecretario que le corresponda.

#### CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 19.** Son atribuciones del Director Jurídico:

- I. Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes unidades de la Secretaría en la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, actas administrativas, así como en cualquier acto jurídico que se requiera;
- II. Representar al Titular de la Secretaría en todo tipo de actos jurídicos ante los juzgados y tribunales, federales o estatales, para solventar asuntos de carácter civil, penal, mercantil, laboral o administrativo;
- III. Firmar, en representación del Titular de la Secretaría, demandas, denuncias, contestaciones, y demás documentos procesales de carácter civil, penal, mercantil, laboral o administrativo;
- IV. Representar al Titular de la Secretaría en los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría;
- V. Recibir y analizar las solicitudes de incentivos y apoyos que presenten las empresas industriales, mineras, comerciales o de servicios, así como proponer y dictaminar lo conducente de acuerdo con las leyes vigentes;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes, para dictar las medidas necesarias, encaminadas a evitar la especulación de los terrenos y naves para uso industrial, comercial y de servicios, en las zonas urbanas y rurales del Estado;
- VII. Representar, previo acuerdo, al Titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover las actividades industriales, mineras, comerciales y de servicios;



VIII. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomiende el Titular de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo; y

IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asigne el Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 20.** Son atribuciones del Director Administrativo:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo y mantenimiento del equipo de informática;

III. Dirigir, controlar y evaluar el programa de modernización administrativa en la Secretaría, con base en los procedimientos establecidos;

IV. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo, promoción y pago de remuneraciones, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente;

V. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el programa de capacitación del personal adscrito a la Secretaría;

VI. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Secretaría;

VII. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. En su calidad de Secretario de Actas, coordinar la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;



IX. Revisar, gestionar, controlar, apoyar su cumplimiento y registrar las obligaciones económicas de la Secretaría derivadas de los contratos y convenios para el apoyo a las empresas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la concertación y operación de los programas de los cuales derivan dichos apoyos;

X. Integrar, en coordinación con las demás áreas, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, presentarlo al Titular de la Secretaría para lo conducente y evaluar los resultados de su ejercicio;

XI. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios; darles unidad de estilo para presentar los cambios que fueran necesarios, a la aprobación del Titular de la Secretaría, y posteriormente notificarlos a las Secretarías de Finanzas y de Administración, y de Contraloría, para los efectos que correspondan;

XII. Proporcionar, de manera constante, mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que se encuentren bajo el resguardo de la Secretaría;

XIII. Administrar el arrendamiento o préstamo de las diversas salas ubicadas en los edificios adjudicados a la Secretaría, para la realización de eventos organizados por dependencias gubernamentales de los tres niveles, organismos empresariales o particulares;

XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Contraloría Interna cuando esta así lo requiera; y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señale el Titular de la Secretaría.

#### CAPÍTULO VIII DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL

**Artículo 21.** Son atribuciones del Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

- II. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el Estado, el país y el extranjero;
- III. Representar al Estado en los distintos foros internacionales en materia de inversión extranjera, así como, en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos por el Estado en tales foros;
- IV. Definir la propuesta de elaboración del material de promoción y difusión del Estado, en materia de inversión y desarrollo económico;
- V. Elaborar y proponer a la autoridad competente, dentro del marco de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento, los incentivos que se ofrecen a los empresarios, con el objeto de apoyar las decisiones de inversión en la Entidad;
- VI. Analizar la información estadística sobre empleo, para informar al Titular de la Secretaría sobre la situación que en esta materia prevalece en la Entidad, a efecto de proceder a la aplicación de las acciones que se consideren pertinentes; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señale el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA**

**Artículo 22.** Son atribuciones del Director de Promoción de Inversión Extranjera:

- I. Generar estrategias para la atracción de inversiones y el establecimiento de grandes empresas, para favorecer el desarrollo económico del Estado;
- II. Proponer estrategias y programas para promover el desarrollo económico del Estado mediante la atracción de inversión extranjera;
- III. Participar con las acciones que permitan atraer y retener la inversión extranjera en el Estado;



- IV. Desarrollar el programa de promoción internacional con información técnica que se difunda a través de la página de la Secretaría y en las redes sociales;
- V. Investigar, analizar y difundir actividades en materia de inversión extranjera;
- VI. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales extranjeros para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad, así como detectar empresas por regiones con oportunidad de invertir en el Estado;
- VII. Detectar, registrar y dar seguimiento a las iniciativas de proyectos de inversión extranjera y proyectos materializados, organizándolos por regiones;
- VIII. Coordinar la actualización de la base de datos que contiene la información de empresas con inversión extranjera directas ubicadas en la entidad;
- IX. Gestionar apoyos y la agilización de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas extranjeras en el Estado;
- X. Proporcionar el soporte técnico en seguimiento a la aplicación de los incentivos para la consolidación de las inversiones ya realizadas;
- XI. Generar y proporcionar al inversionista toda la información económica que requiera antes, durante y después de instalar un proceso productivo en el Estado, con el objeto de facilitar con información oportuna una decisión positiva para instalarse en la entidad, agilizar su instalación y facilitar su operación;
- XII. Realizar promoción del Estado a nivel internacional;
- XIII. Planear y coordinar giras y reuniones en el ámbito nacional y extranjero para promocionar al Estado e impulsar el comercio exterior;
- XIV. Dar seguimiento de proyectos de inversión con PROMÉXICO;
- XV. Interactuar de manera permanente con el sector privado para conocer sus debilidades y fortalezas y elaborar estrategias que apoyen el desarrollo empresarial;
- XVI. Atender las misiones empresariales y consulares que visiten al Estado, así como a inversionistas extranjeros interesados en establecerse, mostrándoles los sitios de interés en localidades diversas;

XVII. Programar y coordinar, junto con PROMÉXICO, la participación de empresarios duranguenses en ferias, misiones comerciales y encuentros de negocios en el extranjero;

XVIII. Facilitar y promover la expansión de las inversiones establecidas en el Estado; y

XIX. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

#### **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN NACIONAL**

**Artículo 23.** Son atribuciones del Director de Promoción de Inversión Nacional:

I. Promover y gestionar la inversión en materia de comercio e industria, destacando las ventajas competitivas de la entidad y establecer vínculos con organizaciones, cámaras, asociaciones de empresariales, para apoyar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en el Estado;

II. Actualizar y adecuar los lineamientos aplicables a las condiciones de la entidad que permitan una correcta planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura comercial, a efecto de garantizar su adecuado desarrollo y eficiente funcionamiento;

III. Promover foros, reuniones y eventos que permitan promocionar la inversión comercial en el estado;

IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del sector comercial;

V. Promover la inversión en infraestructura comercial que facilite y optimice la adecuada concentración, almacenamiento, distribución y comercialización de productos e insumos, que contribuyan a la generación de empleos;

VI. Definir la integración de estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en materia de inversión nacional;

- VII. Convocar a encuentros empresariales nacionales y del extranjero, con el fin de que intercambien experiencias y lograr atraer inversiones en beneficio del Estado;
- VIII. Vincular a la industria, al sector académico y al gobierno en proyectos que impulsen el desarrollo de tecnologías de la información;
- IX. Actualizar de manera permanente los directorios de los diferentes agentes económicos del sector comercial; y
- X. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señale el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

#### **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO**

Artículo 24.- Son atribuciones del Director de Prospección y Análisis Económico:

- I. Realizar planes y estrategias de corto y largo plazo para el desarrollo económico del Estado, sustentados por estudios y análisis económicos, construcción de indicadores y la utilización de modelos econométricos, a través de sus propios recursos humanos y/o en colaboración con instituciones especializadas en la materia;
- II. Analizar la información de carácter económico que tenga relevancia para la entidad y difundir los resultados con la finalidad de estandarizar los parámetros de medición con el resto de las dependencias y medios de comunicación;
- III. Diseñar y constituir el centro de información económica, estableciendo vínculos de colaboración y cooperación con entidades públicas y privada;
- IV. Emitir análisis sobre los problemas de incentivos derivados de información incompleta y asimétrica para determinar su impacto en la economía local;
- V. Participar en estudios de pronóstico y proyecciones en función de los cambios económicos, demográficos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para determinar las necesidades que requerirá el Estado;
- VI. Monitorear el desempeño de la economía estatal, su evolución a través del tiempo y su posición respecto al resto de los estados y al nacional, mediante el análisis de la información económica de fuentes oficiales, la construcción de indicadores y reportes estadísticos mensuales;



VII. Identificar las principales ventajas competitivas y comparativas del Estado con respecto a otras entidades federativas, así como la de las distintas regiones al interior de Durango, con el fin de destacar aquellas fortalezas que hagan más atractivo el Estado a la inversión;

VIII. Apoyar en materia de información económica u otro tipo de colaboración a las distintas unidades de la Secretaría;

IX. Fungir como enlace con la Comisión Nacional de Estadística de la Asociación de Secretarios de Desarrollo Económico;

X. Coordinar los trabajos de los proyectos de gran visión realizados por otras instancias, que tengan el objetivo de desarrollar y consolidar a las distintas regiones del Estado como polos de desarrollo económico y de atracción de inversiones y generación de empleos;

XI. Proporcionar al Titular de la Secretaría y a los subsecretarios información económica oportuna para la implementación de estrategias de desarrollo económico; y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

## CAPÍTULO XII DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL

**Artículo 25.** Son atribuciones del Subsecretario de Desarrollo Regional:

I. Planear, dirigir y evaluar las estrategias, planes y programas para apoyar y fomentar el desarrollo regional, basado en la diversificación económica del Estado y el impulso a las distintas ramas productivas;

II. Definir, coordinar y dar seguimiento a los programas de desarrollo de proveedores, de cadenas productivas y de agrupamientos industriales, contemplando la realización de alianzas estratégicas entre los empresarios;

III. Programar y dirigir, en coordinación con las instituciones de educación media, superior y de investigación, la realización de estudios para identificar a los sectores económicos y ramas económicas de mayor dinamismo y potencial en el Estado, que permitan redefinir, o consolidar, las vocaciones productivas de cada municipio y región de la Entidad, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos y el desarrollo de la industria;

121

- IV. Planear, dirigir y evaluar los programas de fomento a la tecnificación, automatización, certificación y gestión tecnológica de las empresas del Estado para que logren penetrar otros nichos de mercado;
- V. Fomentar la industrialización de los municipios mediante programas para la atracción e instalación de empresas tractoras que den valor agregado a la producción;
- VI. Planear, dirigir y evaluar los programas de apoyo a las empresas, mediante la capacitación, la participación en ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el Estado, el país y el extranjero y demás acciones que coadyuven a elevar su competitividad;
- VII. Promover y coordinar la realización de foros, congresos, reuniones y demás actos enfocados a la capacitación, vinculación, desarrollo y formación de los empresarios del Estado;
- VIII. Planear, dirigir y evaluar los programas de apoyo a los proyectos, ideas e iniciativas empresariales de alto potencial;
- IX. Propiciar el enlace de las empresas con fuentes de financiamiento atractivas para el desarrollo industrial;
- X. Impulsar los programas de investigación tecnológica y ciencia aplicada para inducir el talento de los duranguenses hacia sectores relacionados con las tendencias económicas a nivel global de crecimiento e innovación, orientadas hacia el uso de capital intelectual con conocimientos especializados para hacer más competitivas a las empresas, vinculando a las empresas con las Instituciones de educación superior e investigación;
- XI. Dirigir la propuesta de participación en los Fondos y Fideicomisos creados para el fomento de la industria, comercio y servicios, previa asignación del Titular de la Secretaría;
- XII. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura industrial del Estado de Durango, en coordinación con las dependencias, organismos de los sectores público y privado, y con los fideicomisos que se instituyan para este efecto;
- XIII. Recibir las solicitudes de apoyo de infraestructura, presentarlas ante la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones para su análisis y determinación de la factibilidad técnica y económica, así como dirigir

y evaluar la ejecución y seguimiento de los acuerdos emanados de dicho órgano colegiado, en los términos de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento;

XIV. Establecer la propuesta de elaboración, actualización y evaluación del programa de Infraestructura Industrial, Comercial, de Servicios y de conectividad de la Secretaría de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como promover el desarrollo y construcción de parques y naves industriales por particulares;

XV. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de infraestructura productiva disponible en Durango, en el cual se incluyan los terrenos y naves industriales susceptibles de venta o renta, para su promoción;

XVI. Programar, dirigir y evaluar las acciones de gestión, apoyo y vinculación necesarias para el rápido establecimiento de las empresas en los distintos municipios de la Entidad, así como ayudar a la consolidación de las empresas ya establecidas;

XVII. Planear, dirigir y evaluar los programas de vinculación de las empresas con las instituciones de educación superior y de investigación, para incentivar la inversión pública y privada en investigación, desarrollo de tecnologías e innovación; formar profesionistas e investigadores; incrementar las actividades de innovación en las empresas duranguenses aumentando la colaboración con centros de investigación y expertos en su área; e impulsar la generación y transferencia de conocimiento y de personal altamente calificado;

XVIII. Programar, dirigir y evaluar las acciones para incentivar y apoyar la integración de los agrupamientos industriales en la Entidad, mediante la vinculación de las empresas, las instituciones de educación superior y de investigación, así como las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para impulsar el desarrollo de una industria o sector;

XIX. Diseñar y coordinar programas para la formación de regiones productivas que sistematicen las acciones de diversos municipios para el desarrollo de las actividades empresariales; y

XX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asigne el Secretario.

**CAPÍTULO XIII  
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS REGIONALES**

**Artículo 26.** Son atribuciones del Director de Proyectos Regionales:

- I. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan para el desarrollo de sectores identificados para impulsar el crecimiento y dinamismo regional;
- II. Diseñar, dirigir, controlar, implementar, dar seguimiento y evaluar la estrategia de desarrollo regional basada en la diversificación económica de Durango;
- III. Realizar estudios para la diversificación de la economía regional que permitan redefinir, o consolidar, las vocaciones productivas de cada municipio;
- IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar el Programa de Encadenamiento y desarrollo de proveedores;
- V. Fomentar la tecnificación, automatización, certificación y gestión tecnológica de las empresas del Estado para lograr generar proveeduría local y elevar la competitividad del Estado;
- VI. Fomentar la industrialización de los municipios mediante programas para la atracción e instalación de empresas tractoras que den valor agregado a la producción;
- VII. Propiciar el enlace de las empresas con fuentes de financiamiento atractivas para el desarrollo industrial;
- VIII. Promover la diversificación de las actividades productivas induciendo el talento de los duranguenses hacia sectores relacionados con las tendencias económicas a nivel global de crecimiento e innovación, orientadas hacia el uso de capital intelectual con conocimientos especializados para hacer más competitivas a las empresas;
- IX. Fomentar al crecimiento de los sectores y actividades económicas tradicionales de Durango mediante la investigación y la ciencia aplicada, apoyados en la

vinculación con las Instituciones de educación superior e investigación, para desarrollar las soluciones a los problemas económicos específicos del Estado;

X. Gestionar y coordinar oficinas de enlace o sedes de centros de investigación científica y tecnológica, enfocados en las áreas del conocimiento con potencial a desarrollar en determinadas regiones del Estado, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos y el desarrollo de las empresas;

XI. Planear, organizar, promover estrategias de comercialización de los bienes producidos en la Entidad, incluyendo la participación de los productores en ferias, exposiciones y congresos comerciales en el Estado, el país y el extranjero;

XII. Promover y coordinar la conformación de un portafolio de proyectos, ideas e iniciativas empresariales de alto potencial;

XIII. Recibir las solicitudes de apoyo de infraestructura, presentarlas ante la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones para su análisis y determinación de la factibilidad técnica y económica, así como ejecutar y dar seguimiento de los acuerdos emanados de dicho órgano colegiado, en los términos de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento;

XIV. Apoyar y coadyuvar operativamente con la Subsecretaría de Desarrollo Regional, la articulación y ejecución de los programas con los fideicomisos, dependencias, organismos y programas de los sectores público y privado, para la construcción, operación y desarrollo de naves, parques e infraestructura industrial en el Estado;

XV. Coordinar la elaboración y mantener actualizado el inventario de infraestructura productiva disponible en Durango, en el cual se incluyan los terrenos y naves industriales susceptibles de venta o renta, para su promoción; y

XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA DIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS INDUSTRIALES E INNOVACIÓN

**Artículo 27.** Son atribuciones del Director de Agrupamientos Industriales e Innovación:

- I. Elaborar los análisis pertinentes para la gestión del mejoramiento de la conectividad y accesibilidad carretera, ferroviaria y aérea del Estado;
- II. Realizar acciones de vinculación de las empresas que proyectan ubicarse en el Estado, con empresas especializadas, nacionales y extranjeras en servicios de soporte a la inversión, a efecto de facilitar su instalación e inicio de operaciones;
- III. Ejecutar acciones de prospección de desarrolladores privados con potencial para invertir en el estado, para incentivar la construcción de naves y parques industriales;
- IV. Promover y coordinar la vinculación de las empresas con las instituciones de educación superior y de investigación, para apoyar las labores de formación de profesionistas y la investigación científica y tecnológica que satisfagan las necesidades de desarrollo empresarial del Estado;
- V. Promover el establecimiento de centros de capacitación técnica de alta especialidad para el desarrollo de capital humano pertinente de corto plazo;
- VI. Apoyar al Programa de Estímulos para la Innovación, a efecto de incentivar la inversión pública y privada en investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para incrementar estas actividades en las empresas duranguenses, así como la colaboración con centros de investigación y expertos en su área; e impulsar la generación y transferencia de conocimiento y de personal altamente calificado;
- VII. Realizar estudios con la finalidad de identificar y apoyar a los sectores económicos de mayor dinamismo y potencial en el Estado;

VIII. Programar, coordinar y ejecutar las acciones para incentivar y apoyar la integración de los agrupamientos industriales en la Entidad, mediante la vinculación de las empresas, las instituciones de educación superior y de investigación, así como las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para impulsar el desarrollo de una industria o sector determinado;

IX. Diseñar y coordinar programas para la formación de regiones productivas que coordinen las acciones de diversos municipios para el desarrollo de las actividades empresariales;

X. Propiciar y coordinar la vinculación, cooperación y comunicación de las empresas entre sí para compartir información sobre las tecnologías más adecuadas de cada rama productiva, a efecto de que los conocimientos sean compartidos por los integrantes del sector y las puedan adquirir con mayor facilidad para su aplicación; y

XI. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

**CAPÍTULO XV**  
**DE LA SUBSECRÉTARÍA DE FOMENTO A MICRO,**  
**PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

**Artículo 28.** Son atribuciones del Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de fomento a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas que ofrece la Secretaría, de conformidad con las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;



III. Dirigir el programa de capacitación a los beneficiarios de los programas de financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas que ofrece la Secretaría, para una mejor administración de los recursos obtenidos por esta vía;

IV. Representar al Titular de la Secretaría en el Comité Técnico del Fondo Durango, así como coordinar sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores del Estado de Durango, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;

V. Celebrar convenios con Nacional Financiera para la ejecución del plan de capacitación financiera a los micro, pequeños y medianos empresarios, con el propósito de elevar la competitividad de las empresas locales;

VI. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de vinculación con las instituciones de investigación y educación superior para el intercambio tecnológico y la capacitación de los empresarios de la entidad;

VII. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que los soliciten, en el establecimiento de nuevas empresas, la ejecución de proyectos productivos, así como para el otorgamiento de créditos y elaborar estudios de recursos crediticios para programas de inversión, vinculando dichas iniciativas a los programas federales, estatales, municipales o privados que les apliquen.

VIII. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, apoyo y capacitación del emprendedor;

IX. Planear, coordinar y evaluar la operación del Consejo del Sistema Emprendedor del Estado de Durango;

X. Planear, coordinar y evaluar la operación del Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas;

XI. Realizar alianzas estratégicas de cooperación con gobiernos municipales, organismos empresariales, instituciones crediticias que permitan o faciliten la correcta operación de los programas de la Subsecretaría;

XII. Difundir las convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) entre los empresarios, proporcionarles asesoría sobre la presentación de proyectos, coordinar la participación en los programas de apoyo financiero del Fondo Nacional Emprendedor, así como gestionar recursos extraordinarios del INADEM a través de proyectos estratégicos para algún sector empresarial;



XIII. Gestionar el presupuesto para apoyar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en ferias comerciales, eventos para el desarrollo de franquicias, la semana del emprendedor y otros eventos similares; y

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

**CAPÍTULO XVI**  
**DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A MICRO,**  
**PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

**Artículo 29.** Son atribuciones del Director de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las micro, pequeñas y medianas empresas, así como proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes;

III. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el Estado y el país;

IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de vinculación con las instituciones de investigación y educación superior para el intercambio tecnológico y la capacitación de los empresarios de la entidad;

V. Promover y orientar al público en general sobre los apoyos, trámites y cierres de proyectos, de programas estatales y federales con mezcla de recursos;

VI. Proporcionar asesoría y apoyos a los micro, pequeños y medianos empresarios, a través del Fondo Nacional Emprendedor;

VII. Planear, coordinar y promover los apoyos de la Secretaría en materia de capacitación, asistencia técnica y desarrollo empresarial; y

VIII. Las demás que le confieren este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.



## CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPRENDEDOR

**Artículo 30.** Son atribuciones del Director de Fomento al Emprendedor:

- I. Planear, organizar y desarrollar eventos que generen e incentiven el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo;
- II. Planear, organizar, diseñar e impartir de cursos y talleres, con recursos propios o con el apoyo de despachos especializados, para el desarrollo personal del emprendedor, en cuanto a sus competencias, actitudes y aptitudes;
- III. Promover la formación de grupos de emprendedores;
- IV. Planear, organizar y desarrollar eventos de creatividad para la generación de ideas de negocios, con estudiantes y emprendedores;
- V. Promover y coordinar la animación sociocultural y el emprendimiento con impacto social, económico y sustentable, en colaboración con organismos no gubernamentales, empresas, dependencias de gobierno de los tres niveles, instituciones de educación media, superior y de investigación, a efecto de elaborar un inventario de problemáticas y necesidades locales, regionales y estatales que puedan ser utilizadas para la creación de emprendimientos que busquen resolverlas.
- VI. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento gubernamentales y privados, para los proyectos que presenten;
- VII. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores;
- VIII. Gestionar apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones, eventos nacionales e internacionales;
- IX. Coordinar la operación del Consejo del Sistema Emprendedor del Estado de Durango, como un organismo de coordinación institucional entre las dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones de educación superior, cámaras y organismos empresariales y particulares, para optimizar los programas y recursos destinados al fomento y apoyos al emprendimiento;



X. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los trámites que deben realizar para la instalación y operación de las empresas, para incentivar la formalidad entre ellos;

XI. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten los emprendedores, así como proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes;

XII. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos;

XIII. Proporcionar orientación y asesoría, así como realizar el registro en el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas y emitir las certificaciones a aquellas instituciones que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango;

XIV. Apoyar y dar seguimiento a las incubadoras de empresas que operan en el Estado, en coordinación con el Instituto Nacional del Emprendedor para la autorización de los proyectos y la gestión de los recursos; y

XV. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

#### **CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CRÉDITO**

**Artículo 31.** Son atribuciones del Director de Vinculación y Crédito.

I. Promover y difundir entre las emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría;

II. Recibir las solicitudes de crédito refaccionario, habilitación o avío que presenten los emprendedores y empresarios a la Secretaría, determinar su procedencia, entregar los recursos, realizar las labores de cobranza y administrar en general la cartera de apoyos financieros otorgados;

III. Coordinar la operación del Fideicomiso Fondo Durango;

IV. Fungir como Secretario de Actas en el Comité Técnico del Fondo Durango, así como operar las acciones de coordinación de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con dicho fideicomiso, de sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores del Estado de Durango, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;

B:J



- V. Coordinar y apoyar la operación de los módulos de la Red de Puntos para Mover a México en el Estado de Durango, para la correcta aplicación de los recursos federales destinados al pago de dichos puntos, asesores y apoyo a los emprendedores y empresarios;
- VI. En coordinación con la Dirección Jurídica, elaborar los convenios con los organismos que operan los módulos de la Red de Puntos para Mover a México, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por dichos organismos; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

#### CAPÍTULO XIX DE LA SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

**Artículo 32.** Son atribuciones del Subsecretario de Minas y Energía:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, promoción y apoyo a la actividad minera, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y el Titular de la Secretaría, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Elaborar, en coordinación con las instituciones de educación media, superior y de investigación, el programa de investigación científica y tecnológica para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales no renovables, así como la capacitación de los recursos humanos, para un mayor y mejor desarrollo de la minería en el Estado;
- III. Recibir y analizar las solicitudes para el otorgamiento de apoyos, facilidades e incentivos que presenten los micro, pequeños y medianos mineros, así como las empresas mineras y el sector de minería social y proponer lo conducente, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes;
- IV. Proporcionar a las empresas mineras que realicen actividades de exploración, explotación, beneficio y comercialización de minerales en el Estado, asesoría en los trámites ante las dependencias federales, relacionados con las actividades citadas, para la obtención de licencias, permisos y la ocupación de terreno superficial.
- V. Proporcionar asesoría a los pequeños y medianos mineros, y al sector de minería social, para la obtención de las concesiones mineras y su vigencia, así como para el cumplimiento de las obligaciones, la ocupación de terreno superficial y servidumbres de paso;

(K i)



VI. Proporcionar asesoría a los pequeños y medianos mineros, así como al sector de minería social, para la evaluación de lotes mineros, con el apoyo de organismos del Gobierno Federal enfocados a la minería;

VII. Proporcionar asesoría y capacitación a ganimos, pequeños y medianos mineros, así como al sector de minería social, en materia de seguridad, muestreo, ensayo de minerales y procesos metalúrgicos;

VIII. Implementar programas para desarrollar y fomentar la exploración de litio en el territorio del Estado de Durango;

IX. Proponer la elaboración de estudios para determinar el potencial energético renovable y no renovable y de eficiencia energética en el Estado, con apoyo de instituciones de educación superior e investigación, públicas o privadas, así como con organismos y dependencias federales y estatales afines;

X. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento y atracción de inversiones para la instalación de empresas dedicadas a la generación de energías limpias y renovables;

XI. Planear y coordinar la elaboración de estudios relacionados con la generación de energías limpias y renovables en el territorio del Estado, con el apoyo de instituciones de educación superior y de investigación, públicas o privadas; y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento, y otras disposiciones aplicables o le señale el Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA

### Artículo 33. Son atribuciones del Director de Energía:

I. Operar el programa para el fomento de atracción de inversiones, captar inversión pública y privada, nacional o internacional en proyectos energéticos, privilegiando los relacionados con las energías limpias;

II. Asesorar y apoyar a los inversionistas en energías en los procesos, trámites y procedimientos relacionados con los permisos derivados de las regulaciones ambientales y territoriales;

III. Proporcionar asesoría y orientación a las empresas, ayuntamientos, dependencias estatales y personas físicas o morales sobre procesos, trámites y temas de regulación energética;

*K*



- IV. Coordinar la elaboración de estudios de potencial energético renovable y no renovable; de eficiencia energética, generación y distribución de energía y de las necesidades del Estado de Durango en materia de energía, con apoyo de instituciones de educación superior e investigación, públicas y privadas, empresas, dependencias estatales y municipales afines;
- V. Elaborar el inventario de disponibilidad energética instalada, capacidad y disponibilidad de transporte y distribución de energía, así como, el catálogo empresarial de generación, distribución, mantenimiento y desarrollo de proyectos de energía en el Estado;
- VI. Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente;
- VII. Propiciar la vinculación, fomentar alianzas entre los agentes claves del sector energético, concertar convenios y toda clase de documentos jurídicos con instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados del ámbito energético;
- VIII. Coordinar y fomentar el intercambio y la actualización de información con otras dependencias municipales, estatales y nacionales, instituciones de educación superior e investigación, así como con el sector privado nacional e internacional, sobre los recursos energéticos renovables y no renovables del Estado;
- IX. Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en la materia, llevando a cabo o, en su caso, apoyando la realización de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía;
- X. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, el estudio y divulgación de las energías renovables y la eficiencia energética; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le señalen el Titular de la Secretaría o el Subsecretario.

**CAPÍTULO XXI  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA**

**Artículo 34.** Son atribuciones del Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna:

FID

- I. Apoyar en la realización de los programas de la Secretaría en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango;
- II. Realizar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas y comparativas de la Región Laguna del Estado de Durango para la atracción de inversiones que generen nuevas empresas en la entidad;
- III. Apoyar a la Secretaría en la realización de citas y contactos de negocios con empresarios, a efecto de promover la atracción de nuevas inversiones para la instalación de empresas en la región;
- IV. Planear, coordinar y evaluar los la ejecución de programas de la Secretaría para el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas en la región;
- V. Coordinar la difusión y operación del Sistema de Incentivos para las empresas de nueva creación o sus ampliaciones, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- VI. Planear, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de la Secretaría para el fomento de las actividades de comercio exterior y fomento a las exportaciones de las empresas instaladas en la Región Laguna del Estado de Durango;
- VII. Planear, coordinar y evaluar las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región;
- VIII. Apoyar a los empresarios duranguenses en su participación en ferias, exposiciones, conferencias, mesas de negociación y reuniones de negocios, que realicen en la Región Laguna;
- IX. Promover los productos elaborados en el Estado de Durango, para su comercialización entre los empresarios radicados en la Región Laguna;
- X. Representar a la Secretaría en todos los eventos, reuniones, foros y conferencias que se desarrolle en la Región Laguna, de conformidad con las instrucciones del Titular de la Secretaría; y
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asigne el Secretario.



## CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA

**Artículo 35.** Son atribuciones del Director de Desarrollo Económico Región Laguna:

- I. Recopilar, organizar y mantener actualizada la información con los distintos indicadores, servicios, logística, terrenos, naves industriales y comerciales disponibles, de los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango, para su promoción y apoyar a los empresarios en la toma de decisiones para la instalación y operación de las empresas en la región;
- II. Proporcionar orientación, asesoría y gestoría de trámites a las empresas nacionales y extranjeras, para su instalación y ampliación, así como dar seguimiento a sus proyectos de inversión, para su consolidación;
- III. Asesorar a los empresarios sobre el Sistema de Incentivos para empresas de nueva creación y sus ampliaciones que ofrece la Secretaría; recibir las solicitudes de incentivos, revisar que tengan toda la información y requisitos, y enviarlas a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su dictaminación;
- IV. Fungir como enlace con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios y contratos en apoyo a las empresas nacionales y extranjeras, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos que en ellos se establezcan, para verificar su cumplimiento;
- V. Fungir como enlace con otras dependencias federales, estatales y municipales para optimizar la aplicación de los recursos y programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como emprendedores de la región;
- VI. Proporcionar orientación, asesoría y apoyos de gestión para fomentar y facilitar las actividades de comercio exterior de las empresas ubicadas en la región;
- VII. Proporcionar apoyo y seguimiento a las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.

1'1)



## CAPÍTULO XXIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 36.** Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Subsecretario de Desarrollo Regional, a falta de éste, le corresponderá al Subsecretario que designe el Titular de la Secretaría.

**Artículo 37.** Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

**Artículo 38.** Las funciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría serán asignadas a la unidad administrativa que designe el Secretario. Además de las funciones que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno del Estado;
- II. Verificar y coordinar la inclusión y actualización constante de la información pública en los portales electrónicos de la Secretaría y el Gobierno del Estado, conforme lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y demás ordenamientos jurídicos sobre la materia;
- III. Recibir, y en coordinación con la unidad administrativa responsable, dar respuesta a las solicitudes de información pública que presenten los particulares, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y demás ordenamientos jurídicos sobre la materia;
- IV. Capacitar al personal de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Coordinar las reuniones del Comité de Transparencia colegiado de la Secretaría; y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.

LJD



## 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 Secretaría de Desarrollo Económico aprobado el 25 de marzo de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 34 del 28 de abril de 2011.

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

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en Victoria de Durango, Durango., a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES



**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

ARQ. ADRIAN ALANIS QUINONES

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES



---

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES. DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col., Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado