



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXIII
DURANGO, DGO.,
MARTES 13 DE
FEBRERO DE 2018

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. 6 EXT

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL No. EA-910002998-N9-2018, RELATIVA A LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA), DE LA
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN-
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

PAG. 3

ACUERDO

ADMINISTRATIVO.-

EN EL QUE SE CREA LA DIRECCIÓN DE IMAGEN
INSTITUCIONAL, EXPEDIDO POR LA COORDINACIÓN
GENERAL DE GABINETE.

PAG. 5

CONVOCATORIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LITICACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N9-2018

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número EA-910002998-N9-2018 relativo a la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)** de conformidad con lo siguiente:

Durango, convoca a los interesados a participar en la licitación para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)** de conformidad con lo siguiente:

i. El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser en la ciudad de Durango, en la Oficina de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; los días **13, 14 y 15 de febrero de 2018**, con el siguiente horario: de 09:00 hrs a 16:00 hrs.; La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx; y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que deseé participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **13, 14 y 15 de febrero de 2018** en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279, de las 9:30 hrs. a las 14:30 hrs.

II. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones. Presentación y

II. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones				
Nº de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
EA-910002998-N9-2018	\$3,500.00	15/FEBRERO/2018	20/FEBRERO/2018 12:00 hrs.	27/FEBRERO/2018 12:00 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 113, Col. Centro, Durango, Dgo.

100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

III. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de licitación.			
Partida	Descripción General	Cantidad	Unidad de Medida
Única	Contratación de Servicios Profesionales de Administración de Base De Datos (DBA)	1	Servicio

Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.
vi. Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los servicios. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La(s) monedas(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 13 DE FEBRERO DE

L.C.P.F. LUIS IGNACIO TORRANTE RAMIREZ
ESTADISTICO DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA

**SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.**

ACUERDO ADMINISTRATIVO



JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, 6, 39 fracción XII y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir **ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**, como órgano adscrito al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022, contempla dentro del Eje 1 denominado Transparencia y Rendición de Cuentas y en particular el objetivo titulado Gobernabilidad y Democracia, punto 12 indicado como Reformar el marco jurídico del Estado acorde con el contexto socioeconómico actual, el actualizar las leyes y normas para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública.

SEGUNDO. El mencionado Plan Estatal de Desarrollo, prevé dentro de una de sus prioridades, tener un marco normativo actual, moderno, eficiente, que permita tener una administración pública que cumpla con las necesidades existentes tanto de la propia administración como de la ciudadanía.

TERCERO. En la Administración Pública Estatal, atendiendo a la dinámica de trabajo que se genera día con día, conlleva a contar con una estructura orgánica de sus áreas que respondan a las nuevas necesidades y requerimientos que se tienen en el desarrollo de las actividades propias y que le han sido asignadas.

CUARTO. Para lo anterior, es necesario e importante crear áreas que sean requeridas para un mejor despacho de las funciones de la administración pública, ello mediante un instrumento jurídico que les otorgue de manera clara y precisa las facultades y obligaciones que desarrollaran sus titulares, así como el personal que colabora en ellas.

QUINTO. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece la facultad al Titular del Poder Ejecutivo, de contar con los órganos



adscritos a su despacho que sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene conferidas.

SEXTO. En ese tenor, también señala la mencionada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la obligatoriedad de establecer mediante el acuerdo correspondiente, las atribuciones de los órganos adscritos al despacho del Titular del Ejecutivo del Estado, y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SÉPTIMO. Esta Administración Pública a mi cargo, con el objetivo de cumplir con las obligaciones antes indicadas, y atendiendo a la importancia de contar con una estructura orgánica que se encuentre actuando dentro del marco jurídico, así como a las necesidades existentes en el desarrollo de las funciones de la administración pública estatal, considera necesaria la emisión del acuerdo administrativo que plasme lo antes expuesto.

OCTAVO. Dentro de éste contexto, es importante crear a través del presente instrumento jurídico, la Dirección de Imagen Institucional, que será el área encargada de crear la identidad e imagen institucional del Gobierno del Estado de Durango.

En mérito de lo antes expuesto, tengo a bien emitir

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN

DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Se crea la Dirección de Imagen Institucional como un órgano adscrito al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.



ARTÍCULO 2. La Dirección de Imagen Institucional tiene como objetivo la creación de la identidad e imagen institucional del Gobierno del Estado de Durango, así como las aplicaciones y el respectivo desarrollo visual de las campañas, y todas las actividades que por su naturaleza sean afines al cumplimiento de su objetivo.

Para los efectos del presente Acuerdo Administrativo, se entenderá por Dirección, a la Dirección de Imagen Institucional, por Director al Director de Imagen Institucional y por Acuerdo al Acuerdo Administrativo por el cual se crea la Dirección de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 3. La Dirección como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo, su representación corresponde al Director, quien tiene las facultades que le encomiendan el presente Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4. La Dirección, 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, metas, planes y programas le establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. La Dirección estará integrada con la siguiente estructura administrativa:

I. El Director tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- a) Jefatura de Área Administrativa, y
- b) Jefatura de Área de Contenidos y Creatividad.

II. La Coordinación de Logística:

- a) Jefatura de Área de Proyección.
- b) Jefatura de Área de Producción.
- c) Jefatura de Área de Diseño, y
- d) Jefatura de Área de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 6. La Dirección contará con las áreas administrativas y con el personal que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad con las necesidades, la estructura aprobada y el presupuesto asignado.



ARTÍCULO 7. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las áreas administrativas en la Dirección, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función que les atribuye en el presente Acuerdo.

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 a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 8. Los Titulares de las áreas administrativas a que se refiere el presente Acuerdo, no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, durante su encomienda, por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo en causa propia y en los casos de índole docente.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección corresponden al Director, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, excepto aquellas que por disposición de Ley, el presente Acuerdo o cualquier otra disposición jurídica tengan el carácter de indelegables.

ARTÍCULO 10. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la investigación, conceptualización, desarrollo y puesta en marcha de las campañas requeridas y la consolidación de la imagen institucional del Gobierno del Estado a través de la creación de conceptos gráficos y audio - visuales que coadyuven al posicionamiento de la imagen institucional.
- II. Elaboración y en su caso, crear mensajes claros y oportunos de las actividades de gobierno y sus estrategias, basados en los principios de un gobierno transparente.
- III. Realizar el diseño de la imagen institucional del Gobierno del Estado en atención a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo.



- IV. Priorizar el contenido y criterio de comunicación visual en el manejo de la imagen institucional.
- V. Estructurar la correcta aplicación de los conceptos visuales en los eventos y actividades gubernamentales.
- VI. Organizar la instalación de escenarios y las estructuras de apoyo visual que conforman los eventos del Gobierno del Estado.
- VII. Manejar el correcto uso de los elementos gráficos institucionales en la infraestructura gubernamental que le sea requerida.
- VIII. Ejercer la representación legal de la Dirección, así como en los juicios o asuntos jurídicos con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo delegar dichas facultades en los funcionarios que establezca y que para tal caso considere.
- IX. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado en las materias competencia de la Dirección y disponer las acciones para su ejecución.
- X. Expedir los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
- XII. Autorizar el anteproyecto de egresos de la Dirección, y
- XIII. Las demás que deriven del presente Acuerdo, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Gobernador.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11. El Jefe del Área Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, así como el presupuesto designado para las actividades correspondientes a la Dirección.
- II. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Dirección.



- III. Gestionar y tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios vinculados con las responsabilidades correspondientes a la Dirección.
- IV. Notificar el uso del recurso asignado ante la Dirección Administrativa de la Coordinación General del Gabinete.
- V. Resguardar los bienes muebles e inmueble asignado al uso de la Dirección.
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección y someterlo a la aprobación del Director.
- VII. Tramitar y supervisar que se brinden los servicios de mantenimiento requerido por las áreas que integran la Dirección.
- VIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios de la Dirección.
- IX. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- X. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 12. El Jefe del Área de Contenidos y Creatividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar y supervisar el contenido de las estrategias y métodos creativos para coadyuvar al posicionamiento de la imagen institucional del Gobierno del Estado de Durango.
- II. Coordinar la elaboración de campañas informativas o de posicionamiento que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, las diversas dependencias que integran el Gobierno del Estado.
- III. Realizar y mantener el criterio de comunicación visual institucional, soportado en la aplicación de conceptos en los que se basará la planeación de las campañas a realizar para el Gobierno del Estado.
- IV. Desarrollar la investigación de tendencias para enriquecer el desarrollo de las atribuciones de la Dirección.
- V. Elaborar el concepto de las campañas institucionales solicitadas por las dependencias que conforman el Gobierno del Estado.



- VI. Vigilar la permanencia de los criterios de comunicación visual del Gobierno del Estado, a través del monitoreo correspondiente.
- VII. Dar sustento a la aplicación de los conceptos a través de los métodos en los que se basará la planeación de la imagen y campañas del Gobierno del Estado.
- VIII. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- IX. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 13. La Coordinación de Logística, tendrá bajo su cargo a las jefaturas de áreas de Proyección, de Producción, de Diseño, y de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 14. El Coordinador de Logística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, delegar y orientar las solicitudes realizadas por parte de la Coordinación de Giras y las dependencias de Gobierno del Estado, relativas a las actividades propias de las jefaturas de diseño, producción, eventos especiales y proyección.
- II. Dar el seguimiento a la instalación de los eventos en los que sea requerida la participación de la Dirección.
- III. Garantizar el materia e información para la elaboración y desarrollo de los eventos en los que se ha solicitado.
- IV. Coordinar la organización y el diseño de los montajes y escenografías requeridas en los eventos del Gobierno del Estado.
- V. Organizar y dar seguimiento al montaje de escenografías y campañas de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- VI. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y



- VII. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 15. El Jefe del Área de Proyección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y realizar la instalación y operación de los equipos de proyección y sonido que se requieran en los eventos a realizar por las dependencias del Gobierno del Estado.
- II. Atender las solicitudes hechas por las dependencias del Gobierno del Estado a través del área de Logística de la Coordinación de Imagen con el objetivo de reforzar la imagen institucional establecida.
- III. Realizar pre giras a los lugares donde se instalará el equipo técnico cuando sea necesario, para verificar que se tenga la capacidad de cubrir en tiempo y forma cada evento.
- IV. Revisar el estado de todo el material periódicamente para garantizar su buen funcionamiento.
- V. Dar el mantenimiento requerido al equipo de proyección y sonido o en su caso, notificar al área administrativa para ajustes mayores.
- VI. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- VII. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 16. El Jefe del Área de Producción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar la elaboración de productos audiovisuales como fotografía, radio y video, requeridos por el Gobierno del Estado, acordes con la imagen institucional definida.
- II. Garantizar el material audiovisual en tiempo y forma según los eventos requeridos.
- III. Supervisar que el equipo técnico empleado esté en óptimas condiciones y en caso de requerir mantenimiento, solicitarlo al área administrativa.
- IV. Desarrollar y mantener un criterio de comunicación visual.



- V. Vigilar la correcta aplicación en audio y video, basado en la imagen institucional establecida.
- VI. Coordinar la creación y levantamiento de archivos de audio, video y fotografía del Gobierno del Estado.
- VII. Administrar y resguardar los archivos fotográficos y audiovisuales de la Dirección.
- VIII. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- IX. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 17. El Jefe del Área de Diseño, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar la creación de la imagen institucional que identifique al Gobierno del Estado, garantizando la correcta aplicación según el manual de identidad gráfica y su permanencia en cada uno de los materiales de diseño e imagen institucional, aplicando para ello creatividad e innovación en cada uno de los proyectos.
- II. Coordinar la conceptualización de la imagen gráfica institucional del Gobierno del Estado.
- III. Verificar la realización en forma general de la imagen gráfica del Gobierno del Estado.
- IV. Coordinar la creación gráfica de las campañas institucionales de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- V. Vigilar la correcta aplicación de la imagen visual definida por la Dirección.
- VI. Aplicar en campañas de posicionamiento la imagen visual establecida.
- VII. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y



VIII. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 18. El Jefe del Área de Eventos Especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la logística de las escenografías administrando los Recursos Humanos de esta área, para los eventos organizados por del Gobierno del Estado.
- II. Coordinar el montaje de escenografías para los eventos especiales que le sean asignados.
- III. Llevar a cabo la elaboración de bitácoras de recorrido diario según las actividades programadas.
- IV. Dar seguimiento y mantener la vigilancia en la operación de los eventos especiales asignados para su realización en tiempo y forma.
- V. Llevar a cabo la logística e instalación de las escenografías para los eventos asignados a la Dirección.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la identidad visual institucional de Gobierno del Estado.
- VII. Acordar con el Director los asuntos que lo requieran, así como ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones, y
- VIII. Las demás que el presente Acuerdo le confiera, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Director.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 19. Las licencias y ausencias temporales del Director no mayores a 15 días serán suplidas por el servidor público que designe el Director.



Las licencias y ausencias temporales de los demás servidores públicos de la Dirección serán suplidas por quien determine el Director de entre quienes conforman el área correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los ocho días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado