



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXIV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 18 DE
JULIO DE 2019

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. 57

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/011/2019, "VEHICULOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD"	PAG. 2
CONVOCATORIA.-	CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. TLAH-LN007/2019, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN TECHO FIRME EN LÁMINA GALVANIZADA", EN LA CABECERA MUNICIPAL Y LOCALIDADES DE TLAHUALILO, DURANGO.	PAG. 3
DECRETO.-	POR EL CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECEN LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO, "FOGADES"	PAG. 4
REGLAMENTO INTERIOR.-	DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 13
NOTIFICACIÓN.-	AL PÚBLICO EN GENERAL SE DA A CONOCER EL DOMICILIO EN QUE QUEDA ESTABLECIDA LA NOTARÍA PÚBLICA No. 1, EN EL DISTRITO NOTARIAL CON CABECERA EN NOMBRE DE DIOS, DGO., A CARGO DEL NOTARIO JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA, NOTARIO PÚBLICO No. 1.	PAG. 57
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR MA. DEL SOCORRO CABRALES JUÁREZ, EN CONTRA DE HERMINIO IRIGOYEN FLORES Y OTROS DEL POBLADO "LAZARO ZAVALA" DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO POR ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS.	PAG. 59



SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
RECURSO ESTATAL
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/011/2019 "VEHÍCULOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"VEHÍCULOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	18 DE JULIO DE 2019
VENTA DE BASES	18 AL 19 DE JULIO DE 2019 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS Y MÉTODO DE PAGO)
JUNTA DE ACLARACIONES	19 DE JULIO DE 2019
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	24 DE JULIO DE 2019
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE


LIC. OMAR CARRAZCO CHÁVEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Ayuntamiento de Tlahualilo; Durango, en estricto apego a lo establecido por los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40 y demás de la ley de Obra Pública para el estado de Durango, CONVOCA a:

Personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública nacional número TLAH-LN007/2019, relativo a la adjudicación de un **CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN TECHO FIRME EN LÁMINA GALVANIZADA**, en la cabecera municipal y localidades de Tlahualilo, Durango.

LUGAR EN QUE SE EFECTUARÁN LOS ACTOS DE: REGISTRO, BASES DE LA LICITACIÓN, JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA DE POSICIONES, FALLO Y CONTRATACIÓN: Dirección Jurídica localizada en el interior del edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Tlahualilo, Durango ubicado en Calzada Hombres Ilustres sin número, centro, en Tlahualilo, Durango.

Fecha y Hora para obtener el registro y bases	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Fecha y horario de los actos de presentación, apertura de posiciones y fallo.
A partir de la publicación y hasta el 17 de julio de 2019 inclusive, con un horario de 9:00 a 15:00 horas.	\$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 m.n.)	18 de julio de 2019 a las 12:00 horas	Presentación de Apertura 19 de julio de 2019 a las 12:00 horas. Fallo, mismo día a las 18:00 horas

La entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante un sobre cerrado que contendrá por separado, los aspectos técnicos así como los económicos, incluyendo en estos últimos la garantía de sostenimiento de las propuestas.

DESCRIPCIÓN GENERAL, CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SEAN OBJETO DE LA LICITACIÓN: Construcción de 3775.84 m² metros de techo firme en lámina galvanizada en la cabecera municipal y localidades de Tlahualilo, Durango.

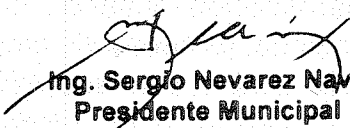
FECHA ESTIMADA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS: La contratación de la obra se realizará el día 20 de julio de 2019, debiendo iniciar los trabajos el día 22 de julio y concluirlos a más tardar el 15 de agosto de 2019.

FORMA EN QUE LOS LICITANTES DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL: La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características de la obra y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados siendo personas morales con el acta constitutiva, poder de quien legalmente lo representa, identificación del representante legal, cedula fiscal, comprobante de domicilio; para personas físicas se requiere, identificación oficial vigente, cedula fiscal, comprobante de domicilio; para ambos tipos de personas se requiere una breve reseña de obras realizadas que comprueben la capacidad para llevar a cabo la obra.

ANTICIPO: Se otorgará un 30% de anticipo para el inicio de la obra.

CRITERIOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO: - Se adjudicará, utilizando el método de evaluación de oferta económica más ventajosa, el cien por ciento de lo solicitado por la totalidad del servicio del Anexo Técnico de las Bases de la Licitación, al licitante que cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas y que el resultado sea plenamente satisfactorio y presente la propuesta económica solvente más baja en la Licitación.

Tlahualilo, Durango, julio de 2019


Ing. Sergio Nevarez Nava
Presidente Municipal



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES. Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos, 98 fracción XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Durango, 1, 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, tengo a bien emitir el decreto por el cual se autoriza y establecen las bases de organización y funcionamiento del fideicomiso con base a los siguientes:

CONSIDERANDO.

Primero.- Que son actividades estratégicas o prioritarias y de interés público, las orientadas a impulsar el desarrollo rural integral y sustentable, que propicien el crecimiento económico, sostenido y equilibrado y una justa distribución de los ingresos en la entidad, a través del fomento a la diversificación productiva en actividades económicas rurales, rentables, de empresas agropecuarias, frutícolas, forestales, pesqueras, industriales, comerciales y de servicios que fomenten el desarrollo en el Estado.

Segundo.- Que el Gobierno del Estado se vio beneficiado por Decreto publicado por el Ejecutivo Federal en el D.O.F., en fecha 04 de diciembre de 1991, en el que en su artículo cuarto, fracción VI, delega y faculta a los Estados la coordinación de acciones que aseguren la eficacia y transparencia del beneficio de la aportación solidaria del Gobierno Federal, para la conformación de un Fideicomiso, por lo que actualmente se cuenta con este y otros recursos que se han aportado por el Estado y van encauzados a fortalecer y desarrollar programas destinados a el campo Duranguense, mediante el apoyo y financiamiento de recursos públicos dirigidos a Empresas Solidarias constituidas legalmente, siempre y cuando entre sus objetivos, se busquen detonar proyectos productivos de importancia, que generen ingresos, estabilidad, arraigo y sean generadoras de empleo en el sector agropecuario.

Tercero.- Que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se contempla en el Eje Rector 4, como estrategia el campo competitivo, y a fin de promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública, la participación ciudadana, además, para desarrollar la función administrativa bajo un marco de legalidad, propiciando así, la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones de las Entidades, de manera oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa; con el firme objetivo de transparentar las acciones de fiscalización superior, control y evaluación del ejercicio de los recursos y de desempeño; es necesario crear un fideicomiso público considerado entidad paraestatal, que será el ente encargado de llevar a cabo las acciones tendientes a fomentar y diversificación productiva a las actividades



económicas rurales rentables de las empresas agropecuarias, forestales, pesqueras, industriales, comerciales y de servicios, que fomenten el desarrollo rural en el Estado de Durango, por lo cual, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECEN LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO, "FOGADES".

CAPITULO I

NATURALEZA, OBJETO Y FINES DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 1.- Se autoriza la constitución de un fideicomiso público considerado entidad paraestatal que se denominará FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO "**FOGADES**", encontrándose sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, llevará a cabo la conducción de las acciones del Gobierno del Estado, en las políticas públicas encaminadas a regular, promover y fomentar el desarrollo rural, agrícola, ganadero, frutícola, avícola, piscícola y agroindustrial en la Entidad, a fin de llevar a cabo las acciones tendientes a fomentar la diversificación productiva a las actividades económicas rurales rentables de las empresas agropecuarias, forestales, pesqueras, industriales, comerciales y de servicios, que fomenten el desarrollo rural en el Estado de Durango, teniendo como objetivo del FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO "**FOGADES**", la implementación de acciones tendientes a fomentar la diversificación productiva a las actividades económicas rurales rentables de las empresas agropecuarias, forestales pesqueras, industriales comerciales y de servicios, extractivas y demás que fomenten el desarrollo en el Estado de Durango, apoyando mediante éste Fideicomiso con garantías complementarias los créditos que se otorguen a productores acreditados por cualquier institución de crédito, sea esta de banca múltiple o banca de desarrollo.

ARTÍCULO 3.- Serán partes en el fideicomiso público:

- a) **FIDEICOMITENTE.-** El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración como fideicomitente único.
- b) **FIDUCIARIO.-** La Institución Bancaria encargada de administrar el patrimonio del fideicomiso.
- c) **APORTANTE SOLIDARIO.-** INAES (Instituto Nacional de Economía Social).



PARA TODOS
Dgo

- d) **FIDECOMISARIOS EN PRIMER LUGAR.**- Las Instituciones Financieras o Crediticias legalmente constituidas y que hayan conferido algún tipo de financiamiento a los Fideicomisarios en segundo lugar a través de un contrato de habilitación o avío o refaccionario.
- e) **FIDEICOMISARIOS EN SEGUNDO LUGAR.**- Los productores constituidos legalmente a través de cualquier figura asociativa, que haya aplicado para la obtención de un crédito que cuenten con proyectos productivos financieros, de valor agregado al sector primario y económicamente viables, con alta probabilidad de recuperación y acrediten los requisitos exigibles para acceder al sistema financiero.

ARTÍCULO 4.- El fideicomiso público FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO "FOGADES", tendrá los fines siguientes:

- I. Proporcionar las condiciones adecuadas para que los productores agropecuarios participen en financiamientos de corto o largo plazo dirigidos al apoyo de capital de trabajo, cuyo importe esté condicionado a ser invertido únicamente en la compra de materias primas y materiales, pago de jornales, salarios y gastos directos de explotación indispensables para la operación de Empresas, así como inversiones en activos fijos, tales como: infraestructura, maquinaria, equipo de transportes y otros con actividades de manufactura o transformación incluyendo a los sectores agropecuario, forestal y pesquero. (Propiciar la concertación de Contratos refaccionarios o de habilitación y avío)
- II. Conferir y otorgar las garantías complementarias en los créditos o financiamientos a que accedan productores agropecuarios organizados.
- III. Fomentar en el productor agropecuario, una cultura empresarial que le permita contar con una visión de negocio, para constituir asociaciones industriales o comerciales para buscar la obtención de beneficios económicos.
- IV. Evaluar proyectos productivos estratégicos en el sector agropecuario, que sean de carácter estatal, municipal, regional y de comunidades de alto potencial para el desarrollo económico del Estado;
- V. Promover la formación de alianzas estratégicas con los grupos organizados de productores, para apoyarlos en la gestión de recursos financieros mediante la utilización de otras fuentes de financiamiento, y diversas actividades empresariales.
- VI. Alentar, apoyar y presentar a los productores del campo, alternativas para agilizar el acceso de recursos financieros a través de instituciones financieras para el desarrollo de sus proyectos.



PARA TODOS
Dgo

- VII. Apoyar el financiamiento y la capitalización de actividades del sector rural, agropecuario, forestal y pesquero que estimulen la incorporación de mayor valor agregado en los productos de este sector, impulsando la generación de agronegocios.
- VIII. Inducir el financiamiento en proyectos de investigación científica y tecnológica relacionados con las actividades agropecuarias y agroindustriales, que desarrollen las instituciones de educación superior, así como del sector público y privado.

ARTÍCULO 5.- La duración del fideicomiso público será hasta el año 2040. No obstante, con las formalidades que se establezcan en las normas jurídicas aplicables, podrá ser extinguido y se podrá llevar a cabo la liquidación respectiva, para ello, el fideicomitente deberá reservarse el derecho de revocarlo en cualquier momento.

CAPITULO II

DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO.

ARTÍCULO 6.- El patrimonio del fideicomiso público FONDO DE GARANTÍA PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE DURANGO "FOGADES", se integrará de la forma siguiente:

- I. Con la aportación solidaria del Gobierno Federal que por concepto de aportación inicial haya transmitido a él fideicomitente.
- II. Con los rendimientos de los recursos líquidos que el fiduciario invierta en términos de las disposiciones aplicables.
- III. Con los donativos en dinero o en especie que hicieren a su favor personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a título gratuito, sin que por ello puedan ser considerados como fideicomitentes o fideicomisarios, o adquieran algún derecho frente al patrimonio del fideicomiso.
- IV. Con los bienes muebles e inmuebles y derechos que el Gobierno del Estado le transmita, de manera no onerosa, en términos de las disposiciones aplicables; y
- V. Con los recursos públicos que de conformidad a la Ley de Egresos, sean aprobados en la cuenta pública y radique el Gobierno Estatal;
- VI. Con los demás bienes que por cualquier título legal adquiera el fideicomiso Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango (FOGADES), para o como consecuencia del cumplimiento de sus fines.



CAPITULO III

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO

Artículo 7.- La constitución, integración y modificación del patrimonio del Fideicomiso Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango se regirá por lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado, en la ley de Entidades Paraestatales y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 8.- El Fideicomiso Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad del Estado de Durango (FOGADES), contará con un órgano de gobierno y de vigilancia, el cual será la máxima instancia, establecidos en conjunto como **Comité Técnico**, el cual estará constituido de la siguiente forma:

ÓRGANO DE GOBIERNO:

Presidente.- El Gobernador del Estado.

Presidente Suplente.- El Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

Secretario Técnico.- El Subsecretario de Agronegocios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

VOCALES:

- El Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado.
- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango.
- El Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Durango.
- El Representante del Gobierno Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

ASESORES:

- El Titular de la Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Región Laguna.
- El Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.



- El Titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- El Titular de la Subsecretaría de Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- El Titular de la Subsecretaría de Ganadería de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Un representante de la Institución Fiduciaria.
- Un representante del aportante solidario "Instituto Nacional de Economía Social", (INAES).

ÓRGANO DE VIGILANCIA:

Comisario Público: Designado por la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 9.- El Comité Técnico, funcionará de forma colegiada, sus acuerdos y resoluciones, serán adoptadas por mayoría de votos y en caso de empate, le asistirá voto de calidad al Presidente del Comité y en su ausencia, al Presidente Suplente; para esto, se deberán reunir en sesión previamente convocada por el Secretario Técnico, con por lo menos 48 horas de anticipación, dejando constancia por escrito de su notificación a los integrantes del Comité, debiendo existir el registro de 3 o más sesiones ordinarias por año. En la convocatoria que al efecto se emita, deberá contener el orden del día, de los asuntos a tratar, el lugar, día y hora señalados para sesionar y deberá contener su firma autógrafa de quien la emite.

Al Secretario Técnico del Comité, le corresponderá llevar el desarrollo de las reuniones o sesiones que se lleven a cabo y será responsable además, de levantar las actas respectivas que contengan de manera pormenorizada los asuntos desarrollados, así como los acuerdos adoptados y la votación efectuada, los cuales, deberá hacer llegar a los asistentes, dentro del término improrrogable de tres días hábiles posteriores a la celebración de la reunión, asimismo, deberá recabar las firmas de los asistentes y será responsable de integrar los expedientes respectivos que sustenten todas las actuaciones del Comité, para efectos de transparencia y rendición de cuentas. El quórum para sesionar válidamente será con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Cada integrante del comité, podrá designar a un suplente, con excepción del Presidente, pues indiscutiblemente, corresponderá al Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, fungir como presidente suplente, sin que él a su vez, pueda nombrar un suplente. Los miembros tendrán derecho de voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, los Asesores, la Institución Fiduciaria, el



Aportante Solidario y el Comisario Público, a quienes corresponderá asesorar y direccionar las actuaciones de los miembros del Órgano de Gobierno en términos de la Ley de Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Todos los miembros del Comité, desempeñarán sus cargos de forma honorífica sin recibir por su desempeño retribución alguna. El Comité Técnico, a través de su Presidente o Presidente Suplente, podrá invitar a participar en sus sesiones a personas físicas o morales, o a instituciones públicas, vinculadas o relacionadas con los asuntos a tratar en las mismas.

Para el otorgamiento de Poderes, el Presidente del Comité Técnico y el Presidente suplente, de manera conjunta o separada, atendiendo a los acuerdos que el Comité adopte, podrán instruir al fiduciario para el otorgamiento de poderes para que se cumpla la encomienda fiduciaria, así como el otorgamiento de poderes para la defensa del patrimonio del fideicomiso.

Artículo 10.- Corresponderá a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, como coordinadora del ramo:

- I. Establecer políticas de desarrollo para el sector agrícola, ganadero, piscícola, frutícola, avícola, agroindustrial y forestal.
- II. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de conformidad, con los lineamientos generales de gasto y financiamiento previamente establecidos y autorizados;
- III. Conocer la operación y evaluar sus resultados en relación a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y sus respectivos programas.
- IV. Emitir las Reglas de Operación a través de las cuales se operarán los Programas destinados a cumplir el objeto y fines del Fideicomiso.
- V. Ser la Instancia Ejecutora de los Planes o Programas destinados a cumplir el objeto y fines del fideicomiso.
- VI. Desarrollar las demás atribuciones, facultades y obligaciones que se deriven de las Reglas de Operación que al efecto se emitan para operar los Programas subsidiados con el Fideicomiso.

ARTÍCULO 11.- El Comité Técnico, además de las facultades indelegables que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar, el plan de trabajo que defina los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo; dicho plan deberá ser elaborado con base en las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Agricultura,



- Ganadería y Desarrollo Rural, así como las reglas de operación del fideicomiso;
- II. Proponer las prioridades gubernamentales para las actividades de promoción y fomento a la competitividad de las empresas estatales;
 - III. Aprobar las estrategias del fideicomiso para la promoción y ejecución de las acciones que en su caso correspondan de acuerdo con sus fines;
 - IV. Instruir la implementación de mejores prácticas en la operación del fideicomiso;
 - V. Evaluar los resultados y la consecución de los fines del fideicomiso, así como hacer las recomendaciones que considere necesarias al respecto;
 - VI. Conocer los informes que sobre los fondos líquidos del fideicomiso le entregue el fiduciario, para que en su caso recomiende las acciones conducentes;
 - VII. Emitir instrucciones necesarias al fiduciario para el otorgamiento de poderes para que se cumpla la encomienda fiduciaria, así como el otorgamiento de poderes para la defensa del patrimonio del fideicomiso, indicando los casos en que dichas facultades no podrán ser delegadas por los apoderados a terceros, en la inteligencia de que los honorarios por prestación de servicios de los mandatarios o apoderados, así designados, se cubrirán con cargo al patrimonio del fideicomiso;
 - VIII. El Comité Técnico únicamente podrá realizar los actos a que se refieren las fracciones anteriores, por lo que deberá abstenerse de ordenar la realización de operaciones distintas, principalmente las reguladas por las disposiciones jurídicas financieras
 - IX. Las demás que se deriven de la Ley, este Decreto o Contrato del Fideicomiso.

Artículo 12.- El Fideicomiso que en el presente Decreto se autoriza, deberá ser inscrito ante el Registro Público de Entidades Paraestatales y con la misma formalidad debe entenderse la modificación de su régimen legal, debiendo emitir el Decreto respectivo, para determinar su extinción y liquidación si es éste no fuera de interés público.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigencia un día después de su publicación en el periódico oficial del Estado de Durango.

SEGUNDO.- La Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, para que lleve a cabo los actos necesarios en términos de las



PARA TODOS
Dgo


disposiciones aplicables, para constituir el fideicomiso de fomento materia del presente Decreto.

TERCERO.- Las Secretarías de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de Finanzas y Administración, en términos de las disposiciones aplicables, realizarán los trámites que correspondan a efecto de que se lleve a cabo la aportación inicial al fideicomiso y las demás recursos públicos aprobados por el Congreso del Estado, para dicho fin.

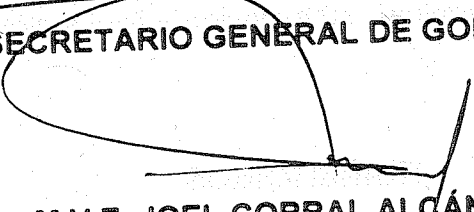
CUARTO.- El fideicomiso funcionará con los recursos materiales y financieros que se le transfieran en términos del presente decreto. Los recursos subsecuentes que en su caso se programen, quedarán sujetos a las disposiciones aplicables en la materia.

QUINTO.- Las operaciones y trámites administrativos que se encuentren pendientes al momento de la constitución del fideicomiso, se transferirán al mismo para su atención y resolución final.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días del mes de mayo de dos mil diecinueve.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.
GOBERNADOR DEL ESTADO


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.


M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR.
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.



PARA TODOS
Dgo

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, 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 y los artículos 15, 16, 20 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el artículo 98 Fracción XXVI de la Constitución Política Local, establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos y reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, por lo que es fundamental expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la Administración Pública Estatal.

SEGUNDO.- Que es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, a fin de dar cumplimiento a las necesidades de modernización y de actualización de normatividad jurídico-administrativa e institucional, para que coincida con las expectativas y exigencias sociales que demanda nuestra Entidad; en tal sentido, en el reglamento se norma su organización, funcionamiento, atribuciones y facultades, encaminadas a mejorar los planes, programas y acciones a su cargo.

TERCERO.- Que con el propósito de contar con normas que propicien la simplificación administrativa, incentiven la participación ciudadana, y se fortalezca para los Duranguenses el Estado de derecho, la Secretaría a que se alude en el considerando anterior, deberá contar con un marco de referencia para distribuir los asuntos de su competencia y brindar a sus integrantes parámetros de actuación legal para el mejor desempeño de sus funciones, otorgar mayor agilidad y transparencia a los procedimientos y trámites, observando y respetando los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales y demás ordenamientos.

CUARTO.- Que el Reglamento Interior que hoy se presenta es producto del trabajo cotidiano, responsable y del compromiso con la legalidad y la transparencia de la presente Administración Pública Estatal, de sujetar sus actos a un marco jurídico claro, preciso y actualizado, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos humanos,



económicos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

QUINTO.- Que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, adopta una estructura interior adecuada a su ámbito de competencia, con Unidades Administrativas para la consecución de objetivos, planes, programas, estrategias y acciones que deberán caracterizarse por la definición coherente de atribuciones, distribución de competencias, aplicación de métodos y procedimientos, ágiles, transparentes, objetivos, eficaces y operativos que contribuyan a mejorar la calidad del servicio público en nuestro Estado.

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


REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL EL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, estructura orgánica y atribuciones que corresponden a las áreas administrativas que integran la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, es la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable de planear, conducir, ejecutar, normar y evaluar la política general de comunicaciones, obras públicas y desarrollo urbano; en tal sentido, tiene a su cargo la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, en apego a las políticas, prioridades y restricciones, sujetándose al presupuesto y planeación Estatal, bajo los criterios de racionalidad, contabilidad, evaluación periódica, auditoría interna, disciplina fiscal, transparencia, control de gestión, rendición de cuentas y eficiente administración de los recursos públicos.

La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, le corresponde el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales aplicables y las que expresamente le confiera el Gobernador.


Durango, Dgo. Mex.



ARTÍCULO 3.- Los servidores públicos que conforman la Secretaría, para el logro de los planes y programas de gobierno, realizarán sus actividades en forma programada, conforme a los principios, estrategias, objetivos, prioridades y metas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en las políticas que establezca el Gobernador; de igual manera darán seguimiento a programas, planes y acciones conforme a los principios de igualdad de oportunidades, la no discriminación y equidad de género, entre otros, en la materia.

ARTÍCULO 4.- Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, están obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionar la información y asesoría que se requiera para el logro de los objetivos de la misma; su incumplimiento, sujeta a los servidores públicos a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al Código de Ética correspondiente, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría podrá contar con los órganos auxiliares y el personal necesario para el cumplimiento de las atribuciones que la legislación en la materia y el presente Reglamento le confieren de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 6.- Las Direcciones y Unidades Administrativas contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán sujetas a la aprobación del Titular, y definidas en los manuales de organización y de procedimientos, sujetándose a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 7.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por servidores públicos que 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, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- Los Servidores Públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, deberán sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, simplificación, agilidad, economía, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 9.- Los prestadores de servicios no se considerarán servidores públicos de la Secretaría; sin embargo, estarán obligados a dar cumplimiento al presente Reglamento y a la legislación aplicable en la materia, a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre

PARA TODOS
Dgo

la actuación e información, de la que tengan conocimiento con motivo de los servicios que presten a la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales, Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos, Comisiones, Comités, Consejos, Juntas y demás Organismos Auxiliares, Agrupados o Sectorizados dentro de la esfera de competencia de la Secretaría;
- II. **Especificaciones:** Al conjunto de disposiciones, requisitos e instrucciones particulares que modifican, adicionan o complementan a las normas técnicas correspondientes y que deben aplicarse para el estudio, proyecto, para la ejecución y equipamiento de una obra determinada;
- III. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango;
- IV. **Infraestructura y Obras Públicas:** A los trabajos que tienen por objeto la excavación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles; la localización, exploración geotécnica, y perforación para estudio y aprovechamiento del subsuelo; el despalme, desmonte y mejoramiento de suelos; el mantenimiento, conservación, rehabilitación, reacondicionamiento, operación, reparación y limpieza de equipos e instalaciones destinados a un servicio público, la construcción para el mejoramiento o rehabilitación de obras, la realización de infraestructura urbana, rural o agropecuaria; la preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente; la ejecución de obras necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor; la instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o desinstalarse a un inmueble; la construcción de obras hidráulicas y de electrificación; todos aquellos trabajos y servicios de naturaleza análoga a los señalados, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VI. **Ley:** A la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;
- VII. **Manuales Administrativos:** A los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por el Titular y por las Autoridades competentes;



PARA TODOS
Dgo

- VIII. **Normas técnicas de obra pública:** Al conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por la Secretaría que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, puesta en servicio, su conservación o mantenimiento y la supervisión de estos trabajos, comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;
- IX. **Normativa:** Al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- X. **Órganos Administrativos:** A las áreas que dependen jurídica, técnica, presupuestal y funcionalmente de la Secretaría, conforme a su estructura administrativa especificada en el presente Reglamento;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango;
- XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango;
- XIII. **Servidores públicos:** A los Titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XIV. **Titular:** Al Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango; y
- XV. **Unidades Administrativas:** A las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Técnicas que se enlistan en el artículo 11 del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- Para el estudio, planeación, coordinación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

I. El Titular tendrá a su cargo directo :

- A. Secretaría Técnica;
- B. Secretaría Particular;
- C. Dirección de Administración;
- D. Dirección Jurídica;



PARA TODOS
Dgo

- E. Dirección de Planeación y Evaluación de Obras;
- F. Dirección de Fiscalización y Transparencia;
- G. Dirección de Fortalecimiento Municipal de Maquinaria y Parque Vehicular;
- H. Coordinación Interinstitucional; y
- I. Departamento de concursos y contratos.

II. Subsecretaría de Planeación y Edificación:

- A. Dirección de Edificación;
- B. Dirección de Edificación Región Laguna;
- C. Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; y
- D. Dirección de Proyectos en Edificación.

III.-Subsecretaría de Infraestructura Carretera:

- A. Dirección de Proyectos Carreteros;
- B. Dirección de Caminos; y
- C. Dirección de Caminos Región Laguna.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR

ARTÍCULO 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden al Titular, quien para la atención y desahogo de los mismos, podrá delegar sus atribuciones y obligaciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 13.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fijar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la política estatal, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, y prestación de servicios públicos, de conformidad con la legislación aplicable; en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan



Estatutal de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los lineamientos que el Gobernador señale;

- II. Conducir las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda;
- III. Coordinar y supervisar la generación de información sobre el impacto de las acciones programadas, evaluando sus alcances;
- IV. Definir, en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la óptima organización y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de comunicaciones y obras públicas; y todas aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador;
- VI. Formular y conducir el Programa Anual de Obras aprobado, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal de Desarrollo, con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador, además de vigilar su ejecución;
- VII. Autorizar y llevar a cabo las normas y criterios de la Secretaría en materia de prestación de servicios públicos, planeación urbana, monumentos históricos, fraccionamientos, asentamientos, desarrollo urbano, caminos y obras viales;
- VIII. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector paraestatal, que le corresponda coordinar;
- IX. Adjudicar directamente obras, arrendamientos y servicios, conforme a las normas establecidas en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su reglamento, a través de la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- XI. Modificar la estructura orgánica para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación; previa autorización del Gobernador y conforme a la disponibilidad presupuestal;



- XII. Establecer la comunicación y la coordinación necesarias con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes del Estado, con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Municipios del Estado y con los Sectores Social y Privado para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Autorizar y proponer a la Secretaría de Finanzas y de Administración los manuales de organización, de operación de procedimientos y de servicios de su competencia;
- XIV. Instrumentar los mecanismos de coordinación y colaboración con la dependencia homóloga de la Administración Pública Federal, que permitan el establecimiento de las acciones y estrategias para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVI. Sancionar a los contratistas por infracciones a la normatividad en materia de obra pública;
- XVII. Desempeñar las comisiones o funciones especiales que el Gobernador le confiera e informarle de su desarrollo y ejecución;
- XVIII. Convocar, instalar, coordinar y concertar, en el ámbito de sus atribuciones a las instituciones, organismos y dependencias que integran la Coordinación Interinstitucional, para establecer el diseño y concurrencia de acciones en materia de comunicaciones y obra pública en la entidad;
- XIX. Ejercer las facultades que le sean conferidas a la Secretaría en los convenios que se tengan celebrados con la Federación, otros Estados o con los Municipios;
- XX. Celebrar contratos de obra pública, de bienes, de adquisiciones, de arrendamientos y de servicios, y las modificaciones correspondientes, en su caso;
- XXI. Rescindir administrativamente o suspender temporalmente, en el ámbito de su competencia, los contratos que celebre la Secretaría, por razones de interés general o por contravención de los términos de los contratos o de las disposiciones legales aplicables y aplicar las penas convencionales pactadas;
- XXII. Proponer las políticas públicas para los organismos sectorizados a la Secretaría y conocer la operación y evaluar los resultados de los mismos;
- XXIII. Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XXIV. Concertar acuerdos de colaboración o convenios con dependencias, organismos descentralizados e instituciones públicas a efecto de ejecutar la obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXV. Autorizar las bases de licitación de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la participación del área ejecutora correspondiente;
- XXVI. Comunicar a la Secretaría de Contraloría las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría, y ordenar la ejecución de las sanciones administrativas que sean impuestas, en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XXVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XXVIII. Emitir y refrendar para su validez acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIX. Nombrar y remover a los servidores públicos, proponer el personal que sea necesario para el cumplimiento de las funciones, en el nivel y categoría que se estime pertinente; la contratación de servicios profesionales externos para el cumplimiento de las metas y objetivos conforme a las necesidades de la Secretaría;
- XXX. Representar legalmente a la Secretaría con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las atribuciones que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones en la materia y otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados de la Secretaría, para que los ejerzan individual o conjuntamente;
- XXXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXXII. Emitir políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones que rijan el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXIII. Participar en los Órganos de Gobierno de los Organismos Sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XXXIV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, además de aquellas que le encomiende el Gobernador.

**SECCIÓN SEGUNDA****DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS
SUBSECRETARÍAS**

ARTÍCULO 14.- Los Titulares de las Subsecretarías se auxiliarán, según sea el caso, por unidades administrativas y demás servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, los manuales de organización y procedimientos, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado. Los titulares de las Subsecretarías, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y servidores públicos que tengan adscritos, conforme a las disposiciones legales, lineamientos, normativa, políticas y procedimientos que determine el Titular;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas, el proceso de seguimiento de los planes y programas que opera la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría;
- IV. Acordar con el Titular, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa de su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. Dictar, las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- VI. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;



- IX. Dictar, las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- X. Proponer al Titular la designación, promoción, reubicación o remoción de los Titulares de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Elaborar, con la participación de las distintas dependencias y entidades, los Informes de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable;
- XII. Representar a la Secretaría en las Entidades, Comités, Juntas, Congresos, Comisiones, Asambleas y demás actos o eventos oficiales que se le instruya; tratándose de comisiones se deberá elaborar informe ejecutivo por escrito;
- XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos y empleados adscritos a la Subsecretaría, y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- XIV. Revisar los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcto cumplimiento;
- XV. Solicitar al Titular la autorización para la contratación de servicios especializados externos, para la elaboración de proyectos y estudios en las materias de su competencia;
- XVI. Coordinarse, entre sí y con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos establecidos;
- XVII. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Titular, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño institucional de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las políticas que establezca el Titular y la normativa aplicable;
- XIX. Ejercer por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- XX. Revisar los programas anuales de trabajo que le corresponda, sometiéndolos a la consideración del Titular e informar de los avances;



- XXI. Implementar las medidas necesarias para que el personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo, cumpla con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause alguna deficiencia o irregularidad;
- XXII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Titular;
- XXIII. Elaborar el programa de trabajo anual de la Subsecretaría y coordinar los de las unidades administrativas que le correspondan;
- XXIV. Promover y propiciar, por conducto de la Dirección de Administración, la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas administrativas que tenga a su cargo;
- XXV. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de sus respectivas competencias a petición del Titular, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XXVI. Coordinarse con otras dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de programas de comunicación y obra pública;
- XXVII. Colaborar con el Titular en el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas como coordinador de sector, respecto de los organismos sectorizados en la Secretaría;
- XXVIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la unidad a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los asuntos que el propio Titular determine;
- XXX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, además de las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente; y
- XXXI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Titular.



DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15.- Los Titulares de las direcciones se auxiliarán, según sea el caso, por unidades administrativas y demás servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, los manuales de organización y procedimientos, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado. Los titulares de las direcciones, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Titular;
- III. Proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan sobre los cambios de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa, que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos de acuerdo al calendario autorizado;
- V. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las políticas que establezca el Titular y la normativa aplicable;
- VII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico y participar, en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;



- X. Certificar los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Formular los programas anuales de trabajo que le corresponda, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico e informar de los avances;
- XII. Proporcionar la información, datos, cooperación, asesoría técnica y asuntos de su especialidad, que le sea requerida por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Titular;
- XIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XIV. Promover y propiciar, por conducto de la Dirección de Administración, la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas administrativas que tenga a su cargo;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad administrativa;
- XVI. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de su respectiva competencia a petición del Titular, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XVII. Proporcionar a la Dirección de Fiscalización y Transparencia, la información requerida en cuestiones de revisiones y auditorías administrativas dando seguimiento a las observaciones detectadas;
- XVIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la unidad a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Informar al Titular, con la periodicidad que para tal efecto se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo o de otros programas encomendados;
- XX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, además de las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente;
- XXI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción y dar audiencia al público; y

**PARA TODOS**
Dgo

- XXII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Titular.

SECCIÓN CUARTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Secretaría Técnica el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fungir como enlace para la entrega y recepción de información al Titular de parte de las dependencias y áreas externas estatales y federales, referente a programas y proyectos federales;
- II. Elaborar en coordinación con las áreas de la dependencia, el programa anual de obra pública hasta su publicación en medios electrónicos oficiales;
- III. Fungir como enlace en el seguimiento de programas y proyectos de inversión ante las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que le sean indicadas por el Titular;
- IV. Verificar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación de Obra la correcta integración técnica y desarrollo de los programas y proyectos;
- V. Colaborar con las subsecretarías de la dependencia en la construcción y generación de reportes para órganos externos y para el Titular;
- VI. Revisar y atender la correspondencia dirigida al Titular de Comunicaciones y Obras Públicas que le sea encomendada;
- VII. Revisar y atender los correos electrónicos institucionales turnados a la Secretaría Técnica y al propio Titular de Comunicaciones y Obras Públicas cuando así le sea necesario;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Administración y al Órgano Interno de Control la información mensual de los avances físicos y financieros de programas y proyectos;
- IX. Atender los requerimientos de información y asistencia a convocatorias de reuniones y eventos que le sean indicados por el Titular de Comunicaciones y Obras Públicas;

**Dgo**
PARA TODOS

- X. Atender las solicitudes de acceso a la información en su carácter de Titular Técnico del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. Coordinarse con las áreas correspondientes para atender los requerimientos de información de las áreas de la dependencia con respecto a la gestión de programas y proyectos de recurso federal;
- XII. Apoyar en la integración y autorización de la información para las reuniones de Órganos de Gobierno en los que participa el Titular; y
- XIII. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

B) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Secretario Particular el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las Actividades de logística y manejo de la agenda diaria, eventos y reuniones del Titular;
- II. Realizar las comisiones que el Titular le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia, y control de las mismas;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Titular;
- V. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Titular;
- VI. Coordinar las giras, eventos especiales, mesas de trabajo y actos institucionales del Titular y proveerlo de la información necesaria para estos actos;
- VII. Mantener actualizado el directorio de las diferentes dependencias de gobierno;
- VIII. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Titular, y en su caso, canalizar las peticiones realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- IX. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite;
- X. Revisar y en su caso pasar a firma los documentos e instrumentos jurídicos que suscribe el Titular de Comunicaciones y Obras Públicas previo conocimiento y aprobación de las áreas responsables; y



- XI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular.

C) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Administración estará adscrita al Titular de la Secretaría y además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de la Secretaría, en coordinación con los lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Integrar y controlar los avances del gasto corriente autorizado a las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría e informar al Titular de la misma;
- III. Coordinar y controlar los gastos indirectos de la obra pública, del gasto de inversión de la Secretaría para la supervisión de la misma y recibir la documentación comprobatoria de los gastos para la elaboración y registro de la cuenta correspondiente;
- IV. Revisar, controlar y registrar las entradas y salidas de materiales y equipos de los almacenes de la Secretaría;
- V. Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría y, proponer al Titular los Proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- VII. Proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado, y a las normas administrativas aplicables, a fin de que éstas desarrollen a satisfacción sus respectivas funciones;
- VIII. Proponer al Titular las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos materiales y humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, sin menoscabo de su operación y funcionamiento;



- IX. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de cómputo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Adquirir, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicables, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XI. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XII. Operar la realización de los trámites de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos de la Dependencia, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, además de propiciar su capacitación, adiestramiento y motivación;
- XIII. Rescindir las relaciones laborales de los servidores públicos de la Dependencia en los términos de la Legislación aplicable, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- XIV. Organizar la administración de fondos financieros, así como tramitar los pagos que correspondan a la Dependencia, con base en la normatividad y mecánicas de aplicación establecida por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- XV. Acordar con la autoridad competente las acciones necesarias para la implementación de actividades de Protección Civil, dentro de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de prevención y auxilio, destinados a salvaguardar la vida e integridad de las personas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia;
- XVI. Disponer la prestación de los servicios generales y el apoyo en actos y eventos especiales de la Secretaría;
- XVII. Elaborar informes técnico-administrativos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sirva para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Controlar el Registro de Firmas de los servidores públicos autorizados, en los términos del presente Reglamento para certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo; y dar fe de su autenticidad, cuando ello sea necesario;



PARA TODOS
Dgo

- XIX. Estructurar e instrumentar el sistema contable para el control de los recursos que reciba directamente la Secretaría.
- XX. Coordinar, estructurar, y en su caso, integrar, en conjunto con la Secretaría de Finanzas y de Administración, la información financiera, para el seguimiento y control presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXI. Suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas, los requerimientos de mensajería, transporte y trámites derivados de éstos, que le sean solicitados;
- XXII. Fungir como enlace en el perfil de administrador en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los reportes trimestrales de avances físicos y financieros de programas y proyectos de inversión; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular, dentro de sus atribuciones.

D) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 19.- La Dirección Jurídica estará adscrita al Titular y además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Titular además de recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que en materia de comunicaciones y obras públicas le formulen las áreas administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas vigentes;
- II. Representar jurídicamente a la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforman, en los actos, juicios o asuntos jurídicos teniendo facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- III. Formular e instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Titular y de los demás servidores públicos de la Secretaría a quienes se asigne el carácter de autoridades responsables;
- IV. Ofrecer, presentar y desahogar pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;



PARA TODOS
Dgo

- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas además de la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, cuyas actividades impliquen funciones de carácter jurídico;
- VII. Revisar que se cumpla la normativa legal correspondiente, en la adquisición de bienes o servicios de terceros y contratación de obra para los programas y proyectos de inversión para el desarrollo social y humano;
- VIII. Formular, revisar y validar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales de organización y procedimiento, y demás disposiciones jurídicas que se propongan en las materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las Entidades del sector, a efecto de someterlas a la consideración del Titular;
- IX. Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o de actuaciones dictadas por el Titular, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba refrendar para su validez el Titular;
- XI. Participar en la elaboración de las circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma;
- XII. Tramitar ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo requieran;
- XIII. Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría; así mismo, de los acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en que ésta deba intervenir;
- XIV. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, de los actos jurídicos que lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- XV. Actuar como enlace en asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y en otros ámbitos que determine el Titular;



- XVI. Revisar los proyectos y en su caso, proponer al Titular, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios o contratos que celebre la Secretaría con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, que deba suscribir el Titular y emitir la observación legal correspondiente;
- XVII. Tramitar, en coordinación con las autoridades estatales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las solicitudes de otorgamiento, perfeccionamiento, registro, expedición y demás actos jurídicos que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles que la Secretaría tenga en propiedad, posea o administre; además de promover ante las instancias correspondientes, la expedición de las resoluciones necesarias, para incorporarlas al patrimonio estatal, si no lo estuvieren, y destinarlas al servicio de la propia Secretaría;
- XVIII. Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias federales, entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría y validarlos con su rúbrica;
- XIX. Promover ante la instancia competente, las acciones legales en contra de quienes afecten los intereses de la Secretaría y formular todo tipo de quejas administrativas, procedimientos, recursos administrativos, denuncias y querellas;
- XX. Dar seguimiento a las acciones legales tendientes a la recuperación de los recursos otorgados en proyectos de obra pública previa solicitud de la Dirección competente;
- XXI. Participar en la integración de los expedientes de expropiación, invasión del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal, rescisiones administrativas de contratos de obra pública y negociaciones para liberación de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría, o de las dependencias federales, cuando existiere convenio en tal sentido;
- XXII. Certificar los documentos que obren en su dirección;
- XXIII. Informar al Titular y a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de las creaciones, adiciones, reformas, derogaciones y/o abrogaciones de las disposiciones que conforman el marco legal de actuación de la Secretaría, según su ámbito de competencia;



- XXIV. Realizar y difundir estudios de derecho sobre las materias que competan a la Secretaría;
- XXV. Celebrar reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, en temas de interés para la dependencia, en coordinación con las áreas administrativas involucradas;
- XXVI. Emitir opinión jurídica a las consultas que en materia laboral sean planteadas por el Titular, los Subsecretarios y los Directores, en asuntos donde sea parte o tenga interés la Secretaría;
- XXVII. Dar vista a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, respecto de los procedimientos y juicios iniciados en contra de los servidores públicos que formen o hayan formado parte de la plantilla de ésta Secretaría;
- XXVIII. Vigilar que se lleven a cabo los procesos de licitación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- XXIX. Auxiliar a la Dirección de Administración en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Secretaría, deban instrumentarse;
- XXX. Cuidar que las bajas, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio de la Secretaría se lleven a cabo conforme a las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables, de las cuales tenga conocimiento la Dirección Jurídica;
- XXXI. Revisar, elaborar y proponer los convenios que le sean indicados por el Titular; y
- XXXII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Titular.

E) DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 20.- Le corresponden a la Dirección de Planeación y Evaluación de Obras, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para determinar el Plan Anual de Obra con la pertinencia necesaria e implementar las medidas en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría para el logro de objetivos que le plante su superior jerárquico;



- II. Llevar el control y actualización de las peticiones de las presidencias municipales y organismos de gobierno y darlas a conocer estableciendo líneas de acción y planteamientos de gestión para su ejecución;
- III. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Secretaría en donde será necesario recopilar los proyectos que promuevan los diferentes organismos de profesionistas y miembros de la sociedad civil e incluir los proyectos que tengan los diferentes organismos de gobierno con los que interactúa la Secretaría;
- IV. Generar la priorización en conjunto con el Titular de la Secretaría de los proyectos generando una calendarización de los mismos de acuerdo a lo plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Generar acciones que permitan el adecuado cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Alinear en conjunto con su superior jerárquico las acciones de infraestructura de la Secretaría al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Proponer mejoras al Plan Estatal de Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Planeación;
- VIII. Dar seguimiento a los planes estratégicos que se encomienden a la Secretaría;
- IX. Controlar y monitorear el proceso de gestión ante los entes federales estableciendo los mecanismos de gestión e información con las aéreas involucradas;
- X. Mantener y actualizar los referentes de costos para la gestión donde será necesario transmitir los costos a las áreas correspondientes para que elabore los presupuestos de obra;
- XI. Poner atención a los procesos de la Secretaría detectando áreas de oportunidad donde promoverá la mejora continua con enfoque a resultados;
- XII. Establecer el estándar de calidad de la Secretaría fungiendo como vigilante mediante mecanismos eficientes de supervisión del control administrativo de los proyectos y de las obras de infraestructura generadas;
- XIII. Visualizar los diferentes procesos que guarda la Secretaría en términos de gestión, ejecución, calidad y administración;
- XIV. Gestionar, calendarizar y vigilar los recursos públicos federales obtenidos para su correcta ejecución financiera;



- XV. Analizar e informar al Titular de las diversas disposiciones en materia de programación y presupuesto federal;
- XVI. Dar seguimiento a la gestión de recursos públicos federales;
- XVII. Revisar identificar y segregar recursos asignados al Estado en el presupuesto de la federación;
- XVIII. Analizar y priorizar los proyectos que contemplen mecanismos y fuentes de financiamiento alternas y que favorezcan su implementación; y
- XIX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera el Titular.

F) DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21.- Le corresponden a la Dirección de Fiscalización y Transparencia, además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Atender las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores tanto federales como estatales y de despachos externos;
- II. Elaborar cédulas de seguimiento en base de la evidencia documental que presentan las diferentes áreas involucradas en las observaciones, hallazgos o recomendaciones plasmadas en los resultados emitidos por los diferentes entes fiscalizadores o despachos externos;
- III. Realizar revisiones aleatorias preventivas a los expedientes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuta la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Promover cursos de capacitación que ayuden al personal operativo a llevar una mejor aplicación de recursos y control de obra;
- V. Digitalizar los expedientes unitarios de obra pública, a fin de contar con respaldo de los mismos y facilitar la entrega de documentación a los entes fiscalizadores, cuando éstos así la requieran;
- VI. Atender las solicitudes de información pública realizadas a la Secretaría de acuerdo con las leyes y lineamientos en dicha materia;
- VII. Administrar:
 - a) La Plataforma Nacional de Transparencia y el número de los Usuarios de la Secretaría;

**Dgo** PARA TODOS

- b) El Portal Estatal de Transparencia;
- c) El Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas (RUSPEF);
- VIII. Organizar y administrar el Archivo General de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro del ámbito de sus atribuciones.

G) DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 22.- Le corresponden a la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Parque Vehicular, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Organizar dirigir, cautelar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de equipos, maquinaria, mobiliario e instalación del mismo;
- II. Proporcionar asistencia automotora a través de programas de mantenimiento preventivo correctivo y reparación al parque vehicular y maquinaria de la secretaría;
- III. Autorizar el ingreso de las unidades a los talleres de la SECOPE, y a los externos, administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota automotriz, de maquinaria y otras funciones que designe el Titular;
- IV. Administrar los recursos humanos, equipo y herramienta con que cuenta el taller mecánico para el desempeño de sus actividades;
- V. Llevar a cabo las actividades referentes a la manufactura de proyectos, para asegurar su realización en los tiempos solicitados;
- VI. Desarrollar los planes de trabajo para el funcionamiento del taller mecánico;
- VII. Evaluar el ejercicio de los técnicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo;
- VIII. Asignar órdenes de trabajo;

**PARA TODOS**
Dgo

- IX. Controlar los resguardos del padrón vehicular;
- X. Supervisar el diagnóstico de fallas en vehículos y maquinaria en el taller de SECOPE;
- XI. Elaborar formatos de salida de maquinaria que con motivo de la celebración de convenios de colaboración, se asigne al municipio correspondiente;
- XII. Llevar el control de expedientes de vehículos y maquinaria;
- XIII. Organizar, dar seguimiento y llevar el control de entradas y salidas de lubricantes;
- XIV. Asignar las órdenes de trabajo, mantener el control, de existencia de herramientas y combustibles dentro del almacén y zonas de trabajo;
- XV. Mantener actualizadas las bitácoras de servicio vehicular por día, y llevar un control periódico de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones efectuadas al parque vehicular por el personal del taller de la Secretaría;
- XVI. Informar del registro y control de neumáticos, cámaras, y consumibles dentro del almacén y zonas de trabajo, para mantener el stock necesario;
- XVII. Dar seguimiento a las solicitudes de lubricantes, preparando informes de situación para otorgar atención oportuna; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro del ámbito de sus atribuciones.

H) DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 23.- Le corresponde a la Coordinación Interinstitucional, las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar las solicitudes de abastecimientos, servicios generales y recursos humanos ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las necesidades de operación del área;
- II. Integrar la documentación que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Titular;
- III. Desarrollar las actividades de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría que le sean encomendados;



- IV. Auxiliar al Titular en la coordinación sectorial;
- V. Participar en la integración de los planes y programas de la Secretaría;
- VI. Validar los expedientes técnicos externos, para la autorización del Titular para la ejecución de obras en los ayuntamientos en los rubros que establece la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado y sus Municipios;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento de manera interna a documentos que se generan en la coordinación;
- IX. Dar seguimiento a los indicadores de gestión gubernamental expresados en el Plan Estatal y Programa Sectorial en donde la Secretaría es cabeza de sector;
- X. Establecer la vinculación con los 39 ayuntamientos del Estado para firmar convenios de colaboración;
- XI. Promover la vinculación con las instituciones educativas de nivel superior, para la concertación de convenios y proyectos;
- XII. Atender a los municipios en sus solicitudes de programas y proyectos para su inclusión en el programa de obra del ejercicio; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro del ámbito de sus atribuciones.

I) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 24.- Al Departamento de Concursos y Contratos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría;
- II. Planear, programar y organizar los diversos procesos de licitación en materia de obra pública, adquisiciones y servicios de la dependencia;
- III. Establecer los mecanismos de programación, organización, control y evaluación, para el mejoramiento administrativo de la coordinación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que emitan las áreas normativas del Gobierno Estatal, y el titular de la dependencia;



- IV. Asesorar técnicamente y proporcionar información en materia de procesos de licitaciones, que soliciten las áreas administrativas de la Secretaría;
- V. Proporcionar a la coordinación de fiscalización y evaluación, la información requerida en materia de auditoría y dar seguimiento a las observaciones detectadas por los órganos fiscalizadores;
- VI. Integrar los expedientes administrativos de los procesos de licitación y contratación: obras, adquisiciones y servicios, de forma documental para la correcta custodia en los archivos de esta unidad administrativa;
- VII. Entregar los expedientes originales de los procesos de licitación y contratación y las modificaciones al mismo, solicitadas por la dirección correspondiente, para su custodia;
- VIII. Proporcionar a la información necesaria a las personas físicas y morales interesadas en registrarse en el padrón de contratistas de obra pública; y
- IX. Las demás atribuciones que señalen las autoridades superiores, o las disposiciones legales establecidas.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 25.- La Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, contará con dos Subsecretarías, las que serán:

I.- La Subsecretaría de Planeación y Edificación; y

II.- La Subsecretaría de Infraestructura Carretera.

Los Titulares de las Subsecretarías se auxiliarán, según sea el caso, por los directores y demás unidades administrativas a su cargo, atendiendo al óptimo funcionamiento de la organización interna de cada una de ellas, a las necesidades del servicio y conforme lo permita el Presupuesto de Egresos.

I. DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 26.- La Subsecretaría de Planeación y Edificación, estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Colaborar en la definición de las políticas y programas para el mejoramiento de la infraestructura y obras públicas, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.



- II. Definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas de la Secretaría, que coadyuven al logro de las metas planteadas;
- III. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el proceso de construcción, de edificaciones y desarrollo urbano a cargo del Gobierno del Estado;
- IV. Establecer los lineamientos metodológicos para el correcto seguimiento de la ejecución y operación de las obras que en materia de edificación y desarrollo urbano realice la Secretaría por administración directa;
- V. Coordinar la ejecución, supervisión y la calidad de la obra pública, en materia de edificación, ejecutada a través de terceros; las adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza relacionados con dicha obra pública;
- VI. Coordinar las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con las obras de edificación y desarrollo urbano en que la Secretaría tenga intervención;
- VII. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relativos al desarrollo urbano y ordenamiento territorial de índole estatal, en los Municipios que hayan solicitado el apoyo en dichas materias;
- VIII. Coordinar y supervisar, conjuntamente con las autoridades federales y municipales, la ejecución de las obras en materia de edificación y desarrollo urbano en que la Secretaría tenga intervención, conforme a los convenios celebrados;
- IX. Recomendar, coordinar y controlar, en materia de edificación, el mejor procedimiento constructivo de las obras que en dicha materia lleve a cabo la Secretaría;
- X. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subsecretaría, cuando procedan;
- XI. Establecer, de acuerdo al ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su adscripción;



- XIII. Suscribir, en unión del Director de su adscripción correspondiente, las autorizaciones de estimaciones que cumplan con los requisitos legales y procedan para su pago;
- XIV. Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos internacionales, entre otros, para que contribuyan en la planeación y diseño de los programas y proyectos de la Secretaría;
- XV. Presentar al Titular los informes que en materia de evaluación de los programas sociales se realicen, con el fin de realizar las acciones y mejoras pertinentes; y
- XVI. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular.

II. DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA

ARTÍCULO 27.- La Subsecretaría de Infraestructura Carretera estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el proceso de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes caminos estatales, y comunicaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- II. Establecer los lineamientos metodológicos para el correcto seguimiento de la ejecución y operación de las obras carreteras que realice la Secretaría por administración directa;
- III. Coordinar la ejecución, supervisión y la calidad de la obra pública, en materia caminera, ejecutada a través de terceros; además de las adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza relacionados con dicha obra pública;
- IV. Coordinar las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes, caminos estatales y comunicaciones a cargo de la Secretaría;



- V. Coordinar y supervisar, conjuntamente con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes, caminos estatales y comunicaciones en que la Secretaría tenga intervención conforme a los convenios celebrados;
- VI. Recomendar, coordinar y controlar, en materia de caminos, el mejor procedimiento constructivo de las obras que en dicha materia lleve a cabo la Secretaría;
- VII. Expedir y certificar cuando procedan, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subsecretaría;
- VIII. Establecer, de acuerdo al ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- IX. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Tramitar el pago de las estimaciones de obra ejecutada y que cumpla con los requisitos legales, conjuntamente con los Directores de su adscripción;
- XI. Vigilar y revisar en el ámbito de su competencia, la intervención y supervisión, de las etapas de la ejecución de las obras públicas y de comunicación, desde su inicio hasta su conclusión, contemplando todos aquellos aspectos que deriven de la observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Integrar, corroborar la veracidad y rendir en tiempo, los informes que el Titular le requiera de los avances físicos de la ejecución de obra pública y de comunicaciones, de avances de los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios que indican en su competencia, especificando las acciones que haya realizado para lograr los fines que en dichas materias se hayan propuesto;
- XIII. Ordenar la realización de las acciones necesarias tendientes a implementar, la atención a localidades que se encuentran incomunicadas por efectos de fenómenos naturales, incluyendo su reapertura y rehabilitación;
- XIV. Evaluar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública, comunicaciones e infraestructura, y en los casos procedentes ordenar se remita el expediente debidamente integrado a la Dirección

**PARA TODOS**
Dgo

jurídica, para la instrumentación del Procedimiento Administrativo que resulte procedente conforme a las disposiciones aplicables;

- XV. Someter a consideración del Titular, previo estudio y validación que se efectué, las normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de obra pública, infraestructura estratégica, carretera y de comunicaciones;
- XVI. Proponer en forma oportuna al Titular, los términos de coordinación con las instancias federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de obra pública, de infraestructura carretera y de comunicaciones, y en su caso, proyectos para prestación de servicios; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

A. DE LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 28.- A la Dirección de Edificación, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Construir, conservar y remodelar y demoler los edificios destinados a un uso público, propiedad del Gobierno del Estado o arrendados; y en aquellos casos en que exista coordinación con el Gobierno Federal y los Municipios;
- II. Supervisar, a solicitud de los usuarios, que los inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos, reúnan las condiciones físicas adecuadas para su operación;
- III. Apoyar las acciones de restauración propuestas por las dependencias, organismos, ayuntamientos y / o asociaciones, en aquellos sitios considerados como monumentos históricos o patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Llevar los registros de las obras y acciones en materias de edificación de acuerdo al Programa Estatal de Inversión de Programas Federales o de convenios de coordinación o colaboración administrativa;
- V. Recibir, revisar y tramitar para su pago, ante las unidades administrativas que correspondan, los anticipos y las estimaciones presentadas por los contratistas en la realización de obra pública o servicios relacionados con las mismas;



PARA TODOS
Dgo

- VI. Integrar los expedientes unitarios y administrativos de las obras que dan soporte legal administrativo y técnico a la actuación de la Dirección y mantenerlos resguardarlos con la documentación comprobatoria;
- VII. Preparar archivos de control por concepto de convenios de coordinación programas federales solicitudes de suficiencia presupuestal autorización de recursos tramites de licitaciones, contratos, convenios, modificaciones, diferimientos, prorrogas, controles financieros por obra y contrato;
- VIII. Llevar los registros de las obras en materia de edificación determinadas o identificadas de acuerdo al programa estatal de inversión de programas federales o e convenios de colaboración administrativa;
- IX. Suscribir y poner a consideración del Comité de Obra Pública de la Secretaria, los dictámenes mediante los cuales se determine no llevar a cabo proceso de licitación pública o de invitación restringida, por resultar procedente alguna causa de excepción, prevista por la legislación de la materia;
- X. Suscribir, previa aprobación del Titular, los fallos de las licitaciones relativos al área de su competencia;
- XI. Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su unidad administrativa, se ejecuten con sujeción a los mismos y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- XII. Autorizar los volúmenes, presupuestos, estimaciones y finiquitos en la ejecución de las obras a su cargo, los cuales para su validación deberán contar con la aprobación, mediante la suscripción del documento respectivo, por parte del Subsecretario de Infraestructura en Edificación;
- XIII. Autorizar, en los términos de la fracción anterior, los cambios o modificaciones que, debido a circunstancias imprevistas, no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su unidad administrativa;
- XIV. Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por esta Dirección, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XV. Vigilar que la obra pública asignada a esta Dirección que se ejecute por cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, ya sea federal o estatal,



cuenta con los permisos, licencias, autorizaciones y pago de derechos que, en cada caso proceda, de acuerdo a la normatividad vigente;

- XVI. Evaluar y verificar la calidad de las obras a su cargo, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto;
- XVII. Verificar que los sistemas de control de calidad, llevados a cabo por laboratorios externos acreditados ante la Secretaría, garanticen el cumplimiento fijado en las normas de calidad de los materiales usados en las obras;
- XVIII. Elaborar informes técnicos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia de edificación, con la periodicidad requerida por la Secretaría;
- XIX. Autorizar, en los casos que proceda, las solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las obras y servicios relacionados, en la materia de su competencia;
- XX. Proponer al Titular la rescisión administrativa de los contratos de obra pública o la suspensión, en todo o en parte, de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, cuando existan causas justificadas para ello, y enviar a la Dirección Jurídica de la propia dependencia la documentación e información que ésta requiera para su trámite y formalización respectiva;
- XXI. Recibir, revisar y autorizar para su trámite, ante las unidades administrativas que correspondan las estimaciones presentadas por los contratistas en la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma, dentro de su ámbito competencial; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le señalen sus superiores jerárquicos.

En la Región Laguna habrá una Dirección de Edificación que ejecutará las atribuciones anteriores en el ámbito de su competencia y circunscripción.

B. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 29- A la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas de desarrollo urbano de los asentamientos humanos, y ordenamiento territorial;

SECRETARIO

"M. Durango, 14 de Mayo"



- II. Planeación, gestión, coordinación y desarrollo de las conurbaciones y zonas metropolitanas, en las jurisdicciones territoriales, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que correspondan;
- III. Coordinar la elaboración, operación, seguimiento, evaluación, revisión y actualizar el programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- IV. Formular, aprobar y administrar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial;
- V. Vigilar y evaluar su cumplimiento con la participación de los municipios y la sociedad;
- VI. Celebrar los convenios necesarios para su ejecución;
- VII. Asesorar a los ayuntamientos, cuando estos lo soliciten, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango, en lo que corresponde a las atribuciones que dicha ley le otorga a la Secretaría, en la materia, la elaboración, seguimiento, control, actualización y evaluación de la planeación del desarrollo urbano municipal y regional;
- VIII. Vigilar conjuntamente con ellos el equilibrio de desarrollo urbano de las diversas regiones y centros de población del Estado, mediante un adecuado ordenamiento y zonificación de los mismos;
- IX. Participar y dictaminar conforme a la legislación federal, en la constitución y administración de reservas territoriales, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, la salvaguarda de la población que se ubique en los polígonos de protección y amortiguamiento determinados por los Programas de Desarrollo Urbano;
- X. Protección del Patrimonio Natural y Cultural, y de las zonas de valor ambiental del equilibrio ecológico de los Centros de Población, asesorar sobre las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas de predios que le someten para su opinión los ayuntamientos;
- XI. Formular las constancias estatales de compatibilidad urbanística que corresponda, en su caso, a efecto de que sean congruentes con la legislación aplicable y con los programas estatales, regionales y municipales;
- XII. Participar de manera coordinada en la planeación y regularización de las zonas metropolitanas y conurbadas, en los términos previstos por las leyes que en su caso correspondan, con los ayuntamientos, los gobiernos de las entidades federativas y con la federación, en la elaboración, seguimiento, control y



evaluación de los programas de zonas conurbadas, regionales y subregionales de desarrollo urbano;

- XIII. Proponer y decretar la función y la creación de Centros de Población o el fortalecimiento de los mismos, a partir de las propuestas que hagan la Secretaría y los Municipios cuando, en base a los programas de fortalecimiento y a los programas correspondientes así requerida;
- XIV. Promover y adquirir, con base en los Programas de Desarrollo Urbano y Vivienda, las reservas territoriales requeridas por el Gobierno del Estado, en coordinación con la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango, para la ejecución oportuna de dichos programas;
- XV. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, de conurbaciones y zonas metropolitanas incluyendo el enfoque de género y el marco de los derechos humanos;
- XVI. Dictar, en coordinación con los ayuntamientos y las autoridades respectivas, en su caso, las medidas para regularización de los asentamientos humanos irregulares y la preservación de los predios urbanizables, por estar estos en áreas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, forestales, áreas naturales protegidas o en zona de riesgo;
- XVII. Fungir como superintendente y/o auxiliar operativa del Titular en los Consejos Estatales de Desarrollo Urbano Preservación del Patrimonio Cultural de Estado, e intervenir en las resoluciones de carácter técnico, además de notificar y dar seguimiento en lo corresponda;
- XVIII. Prevenir y evitar la ocupación por asentamientos humanos en zonas de riesgo, de conformidad con los atlas de riesgo y en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Determinar, en coordinación con las Entidades Federales, Estatales y Municipales correspondientes, los requerimientos de suelo y reservas territoriales, dictaminando la procedencia de la incorporación de terrenos de origen ejidal, comunal y de propiedad estatal al desarrollo urbano y la vivienda;
- XX. Establecer en la revisión de los proyectos que desarrolle la Secretaría, las normas y lineamientos técnicos conforme a las cuales se efectuara la evaluación del impacto urbano y territorial de las obras o proyectos que generen efectos significativos en el territorio, relacionados con los proyectos de infraestructura y equipamientos urbanos, los cuales deberían estar incluidos en los Programas de Desarrollo urbano;



- XXI. Calificar las infracciones administrativas a las disposiciones jurídicas y de los Programas Estatales de Desarrollo Urbano, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII. Dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones de que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a tales disposiciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establezcan la Ley General de Desarrollo urbano y los reglamentos afines;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento estricto del citado ordenamiento legal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIV. Elaborar, actualizar y registrar el inventario de predios e inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado;
- XXV. Operar la Subcomisión de Accesibilidad al medio físico las comunicaciones y el Transporte, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal para la integración Social de las Personas con Discapacidad y su reglamento, avalando la accesibilidad para las personas con discapacidad, en todos los proyectos que se elaboren en La Secretaría y los que pongan a su consideración; y
- XXVI. Las demás facultades que le confieren las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

C. DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 30.- A la Dirección de Proyectos en Edificación, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, contratar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos programados y los especiales o emergentes no establecidos en la programación anual de la Secretaría, correspondiente a la construcción, rehabilitación y remodelación de obras de edificación de espacios culturales, deportivos, de salud, de seguridad, imagen urbana y obras afines;
- II. Elaborar, dentro de su ámbito competencial, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos llevados a cabo por la dependencia;
- III. Efectuar la recepción de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se contraten, en los términos y procedimientos que marcan las leyes de la materia, tanto locales como federales, cuando exista aplicación de recursos de esa índole;

Dgo. A.



- IV. Elaborar y evaluar estudios y proyectos de equipamiento urbano, así como dictámenes de congruencia y opinión;
- V. Elaborar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico en el Estado, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de proyectos arquitectónicos, de infraestructura y equipamiento para la ejecución de las obras públicas, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- VII. Participar en las licitaciones a su cargo, en los procesos relativos a la Contratación de estudios y proyectos en materia de edificación;
- VIII. Apoyar técnicamente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en la revisión y elaboración de estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Titular;
- IX. Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos, de conformidad con las directrices establecidas por el titular de la dependencia;
- X. Proporcionar a la Coordinación de Concursos y Contratos, los proyectos de las obras de edificación que se requieran para la realización de las licitaciones correspondientes;
- XI. Proponer al Titular la rescisión administrativa de los contratos, o la suspensión, total o parcial, de los servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello, y efectuar las acciones y trámites correspondientes, en su caso;
- XII. Realizar los levantamientos topográficos, topo hidráulico y fotográfico que fueren necesarios, como sustento de los proyectos sujetos a su realización por esta dirección.
- XIII. Verificar que las obras de edificación se ajusten a los lineamientos de su respectivo proyecto, ya sea que haya sido directamente realizado por la dirección, por otras unidades administrativas o por contratistas de proyecto;
- XIV. Proponer al Titular la realización de proyectos urbanos estratégicos; y



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

D. DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Caminos estará a cargo de un Titular quien tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, presupuestar, dirigir, ejecutar, mediante administración directa o con la participación de particulares, y controlar los programas de construcción, conservación y rehabilitación de caminos y puentes de jurisdicción estatal, así como los que correspondan a la Federación y sean asignados al Estado;
- II. Participar en coordinación con otras dependencias y áreas de la propia Secretaría, en el estudio de las normas y especificaciones generales de construcción, así como en la determinación de los precios unitarios, índices de escalatorias y proyectos de las obras asignadas a esta Dirección;
- III. Supervisar que las obras, tanto de construcción como de mantenimiento de caminos, se efectúen conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, precios unitarios y programas aprobados, en los términos estipulados en los Contratos de obra pública respectivos;
- IV. Asesorar los Ayuntamientos del Estado en materia de infraestructura carretera;
- V. Llevar a cabo la coordinación de las acciones con personal o con la Dirección jurídica las acciones, de carácter técnico, tendientes a la liberación del derecho de vía en caminos y puentes de jurisdicción estatal que le corresponda construir a la Secretaría y en los de orden federal, si mediare convenio en tal sentido;
- VI. Administrar la maquinaria y equipo de construcción con que cuente la Secretaría;
- VII. Suscribir y poner a consideración del Comité de Obra Pública de la Secretaría, los dictámenes mediante los cuales se determine no llevar a proceso de licitación pública o de invitación restringida, por resultar procedente alguna causa de excepción, prevista por la legislación de la materia;
- VIII. Integrar los expedientes unitarios y administrativos de las obras a cargo de la Dirección y mantenerlos resguardados, con su respectiva documentación comprobatoria;
- IX. Solicitar a la coordinación de Concursos y Contratos la celebración de los procedimientos licitatorios de las obras inherentes a su unidad administrativa, así

**PARA TODOS**
Dgo

- como requerirle la elaboración o modificación, en su caso, de los contratos de las obras públicas a su cargo, remitiéndole la documentación necesaria para tal efecto;
- X. Recibir, revisar y autorizar para su trámite, ante las unidades administrativas que correspondan las estimaciones presentadas por los contratistas en la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma, dentro de su ámbito competencial;
- XI. Suscribir, previa aprobación del Titular, los fallos de las licitaciones relativos al área de su competencia;
- XII. Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su unidad administrativa, se ejecuten con sujeción a los mismos y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- XIII. Autorizar los volúmenes, presupuestos, estimaciones y finiquitos en la ejecución de la obras a su cargo, los cuales para su validación deberán contar con la aprobación, mediante la suscripción del documento respectivo, por parte del Subsecretario de Infraestructura Carretera;
- XIV. Autorizar, en los términos de la fracción anterior, los cambios o modificaciones que, debido a circunstancias imprevistas, no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su unidad administrativa;
- XV. Programar y llevar a cabo la entrega recepción de las obras públicas ejecutadas por esta Dirección, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XVI. Vigilar que la obra pública asignada a esta Dirección que se ejecute por cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, ya sea federal o estatal, cuente con los permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos, que en cada caso proceda, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Evaluar y verificar la calidad de las obras a su cargo, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto;
- XVIII. Intervenir en los estudios, análisis y determinación de precios unitarios, costos horarios y rendimientos de las máquinas y equipos utilizados para la ejecución de las obras que en materia carretera lleve a cabo la dependencia;


rango Dgo. Mr



- XIX. Autorizar, en los casos que procedan, las solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las sobras y servicios relacionados, en la materia de su competencia;
- XX. Proponer al Titular la rescisión administrativa de los contratos de obra pública o la suspensión, en todo o en parte, de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, cuando existan causas justificadas para ello, y enviar a la Dirección Jurídica de la propia dependencia la documentación e información que esta requiera para su trámite y formalización respectiva;
- XXI. Elaborar informes técnicos, tanto a nivel interno como externo, con el objetivo de proporcionar información que sea útil para evaluar las acciones realizadas en materia caminera, con la periodicidad requerida por la Secretaría; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

En la Región Laguna habrá una Dirección de Caminos que ejecutará las atribuciones anteriores en el ámbito de su competencia y circunscripción.

E. DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS

ARTÍCULO 32.- A la Dirección de Proyectos Carreteros, además de las atribuciones previstas en el artículo 15 del presente reglamento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, contratar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos programados y los especiales o emergentes no establecidos en la programación anual de la Secretaría, correspondientes a la construcción, modernización o ampliación de caminos y puentes de jurisdicción estatal;
- II. Elaborar, en su ámbito competencial, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos que se encuentren a su cargo;
- III. Realizar los estudios de ingeniería experimental que se requieran, previos a la elaboración de los proyectos a su cargo;
- IV. Determinar las especificaciones técnicas que deberán observarse en la elaboración de los Proyectos para la construcción de caminos y puentes, de su competencia;
- V. Estudiar y proponer características, especificaciones y lineamientos que deberán contener los proyectos de las obras camineras a cargo de la Secretaría; así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;
- VI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Dependencias;



- VII. Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de proyectos referidos a la materia caminera;
- VIII. Participar en las licitaciones a su cargo, en lo que compete a estudios y proyectos carreteros;
- IX. Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos camineros, de conformidad con los lineamientos y criterios específicos que determine el Titular;
- X. Elaborar programas destinados al mejoramiento de proyectos carreteros y urbanos, así como todo lo concerniente a infraestructura de comunicación; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus funciones.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Contraloría Interna de la Secretaría:

- I. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- III. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;
- IV. Proponer al Titular y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la implementación de normas complementarias en materia de control, que promuevan la transparencia, simplificación y mejoramiento de la calidad de los procesos;
- V. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar su desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación y ejecución de servicios, obra pública, concesiones, dictámenes de



sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 38.- En contra de los actos y resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos con motivo de la aplicación de este reglamento, se procederá a lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.


TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 15 bis, de fecha veinte de febrero de dos mil catorce.

TERCERO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, el Titular queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

D A D O.- En la Residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los dos días del mes de julio del año dos mil diecinueve.



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO

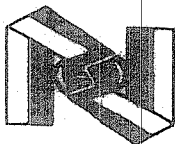


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ING. ARTURO ENRIQUE SALAZAR MONCAYO
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

NOTIFICACIÓN



JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA
NOTARIO PÚBLICO No. 1

CALLE ZARCO, S/N, ENTRE CONSTITUCIÓN Y NICOLÁS BRAVO, NOMBRE DE DIOS, DGO. TEL. 01 (618) 812-07-75
CON 3 LÍNEAS. CEL.618-815-34-26. e-mail: vazqueznovoa@yahoo.com.mx

NOMBRE DE DIOS, DGO., 17 DE JULIO DE 2019

COMUNIDAD DURANGUENSE
C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
C. DIRECTORA GENERAL DE NOTARÍAS EN EL ESTADO
C. PRESIDENTE DEL COLEGIO DE NOTARIOS
P R E S E N T E

JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA, notario público número uno en el décimo tercer distrito judicial en el estado, con cabecera en el Municipio de **NOMBRE DE DIOS**, Durango y que comprende además, los Municipios de **SÚCHIL**, **POANAS** y **VICENTE GUERRERO**, hago de su conocimiento que el C. GOBERNADOR DEL ESTADO **JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**, firmó un acuerdo administrativo con fecha 10 de junio del año 2019, publicado en el periódico oficial del estado el día 13 del mismo mes y año, y mediante el cual autorizó la reubicación solicitada por el suscrito, para ocupar la titularidad de la notaría pública 01 (uno) del Distrito Judicial mencionado.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 16, Fracción I en relación con la V, de la Ley del Notariado del Estado de Durango y su Reglamento, les informo que, a partir de la fecha de la publicación de este aviso, queda establecida la notaría a mi cargo en el siguiente domicilio: Calle Francisco Zarco, s/n, entre Constitución y Nicolás Bravo, (frente a la plaza principal), en Nombre de Dios, Durango.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,



RESPECTUOSAMENTE

JUAN FRANCISCO VÁZQUEZ NOVOA
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal.

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal.

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal.

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal.

EDICTO

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal.

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene valor legal.





TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 617/2018
 ACTOR : MA. DEL SOCORRO CABRALES JUÁREZ
 DEMANDADO : HERMINIO IRIGOYEN FLORES Y OTROS
 POBLADO : "LÁZARO ZAVALA"
 MUNICIPIO : SANTIAGO PAPASQUIARO
 ESTADO : DURANGO
 ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS

Durango, Durango, a 11 de julio de 2019

HERMINIO IRIGOYEN FLORES

EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en audiencia de esta fecha, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlos a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por presentada por MA. DEL SOCORRO CABRALES JUÁREZ, quien reclama entre otras, la nulidad de la compra-venta que los señores MARÍA ISABEL CABRALES JUÁREZ y RAFAEL CABRALES JUÁREZ hayan realizado con el señor HERMINIO IRIGOYEN FLORES sobre las siete hectáreas de la parcela 44 del ejido "LÁZARO ZAVALA", Municipio de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango, la entrega de esa superficie con las consecuencias inherentes a dicha acción, para que de contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS DOCE HORAS DEL DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a su disposición las copias del referido escrito de demanda y anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos.- En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DOCE HORAS DEL DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**.-

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZALEZ ZÚÑIGA



SECRETARÍA DE ACUERDOS
D.T.O. 7, DURANGO, DGO



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