



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 22 DE
MAYO DE 2022

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. 41

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E22-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

PAG. 2

ESTRUCTURA.-

ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

REGLAS.-

DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 4

REFORMAS.-

AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.

PAG. 9

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-810005998-E22-2022

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E22-2022	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	23 al 24 de mayo de 2022	25 de mayo de 2022 a las 13:00 horas	01 de junio de 2022 a las 13:00 horas	08 de junio de 2022 a las 13:00 horas	10 de junio de 2022 a las 13:00 horas

No. PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
1	ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	COMO SE DETALLA EN BASES

- o Las bases de esta licitación, pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- o Las juntas a realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán en la sala de juntas de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo.
- o La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- o Los licitantes deberán cotizar por partidas separadas, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la cotización podrá ser por una o varias partidas separadas a uno o varios proveedores, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- o Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser modificada.
- o No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de Mayo de 2022

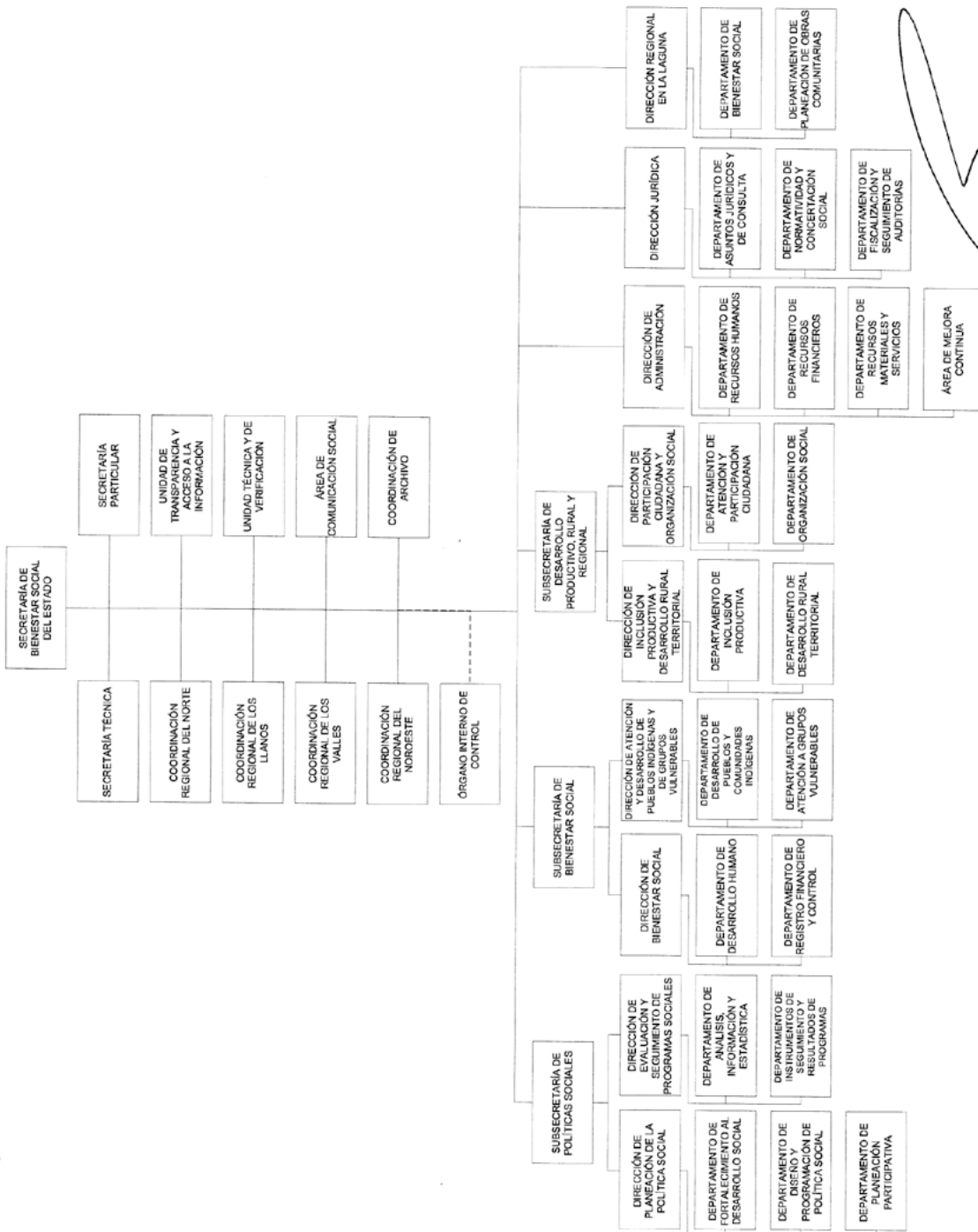
C.P. Y M.I. ERIK RUIZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





DGO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO



Nombre, fecha y firma del Secretario:

14 de Enero del 2022

HE: JAIIME RIVAS LOAIZA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PRIMERO. La Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango (en adelante referenciada como SEBISED) es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Estatal, según lo dispuesto por los artículos 28, 37 Bis 1 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

SEGUNDO. El presente instrumento, se emite en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 54 de la Ley General de Archivo y 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 69 de la Ley de Archivo para el Estado de Durango, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo propósito es garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho de acceso a la información contenida en los archivos y rendición de cuentas, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental, y, establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de archivos de la SEBISED.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. DEL OBJETO.- El presente documento normativo, tiene como finalidad, sentar las bases para dar cumplimiento a la Ley General del Archivo y su homóloga de carácter estatal, para tal efecto, la SEBISED por este medio, tiene a bien integrar el Grupo Interdisciplinario de archivos y regular su funcionamiento con las facultades correspondientes.

ARTÍCULO 2. DEL GLOSARIO.- Para efectos del presente instrumento, y para agilizar y mejorar su manejo, comprensión e interpretación, para los efectos y alcance relativos al mismo, se presenta el siguiente glosario:

ARCHIVO: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

ÁREAS: Los Departamentos de Análisis, Información y Estadística y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Las Direcciones de Planeación de la Política Social; Administración; Participación Ciudadana y Organización Social; Bienestar Social; Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables; Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial; Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales y Jurídica.

CONSTITUCIÓN: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSEJO NACIONAL: Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

LEY EN MATERIA: Ley General de Archivo.

LEY ESTATAL: Ley de Archivos para el Estado de Durango.

LINEAMIENTOS DEL CONSEJO: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

PROGRAMA ANUAL: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SEBISED: Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

ARTÍCULO 3. DE LA NATURALEZA DEL PRESENTE ACUERDO. - Las disposiciones contenidas en este instrumento, son de observancia general y obligatoria para todas las áreas. Precizando que la vigilancia sobre el cumplimiento de la ley, así como, la interpretación en casos no previstos en ella, corresponderá al **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**.



ARTÍCULO 4. DE LA NATURALEZA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.- Es un órgano colegiado de la SEBISED, compuesto por profesionales en sus diferentes ámbitos de competencia, cuya finalidad es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

CAPITULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 5. DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.- El Grupo Interdisciplinario de la SEBISED, se integrará por un equipo de profesionales de la misma institución, que desde respectivas área y fuentes de conocimiento, habrán de hacer aportaciones y nutrir con datos de carácter objetivo las determinaciones y mecanismos para que las prácticas de archivo llevadas en la SEBISED se encuentren en apego a la normativa, respetando de la misma forma, las características técnicas requeridas por cada una de las áreas según tipo de documento de que se trate.

En cuanto a la integración de dicho órgano colegiado, será por los titulares de las siguientes áreas:

ÁREA DE LA SEBISED	NOMBRE DEL TITULAR	CALIDAD CORRESPONDIENTE DENTRO DEL G.I.	TIPO DE PARTICIPACIÓN
Coordinación de archivos	Lic. Betsi Gisela Vargas Angulo	Moderador	Derecho a voz y voto
Análisis, Información y Estadística	Lic. Karina Silva Guzmán	Secretario Ejecutivo	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	(ACEFALA)		
Planeación de la Política Social	Ing. Norma Lucia López Coronel		
Administración	C.P. Edith Bañuelos Calzada		
Participación Ciudadana y Organización Social	MVZ. José Manuel Gallegos Rangel	Vocales	
Bienestar Social	Lic. Yanira Gutiérrez Parra		
Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables	Ing. Luis Ricardo López López		
Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial	Ing. Diana Carolina Herrera Herrera		
Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	Lic. Sergio Luis Hernández Valdés		
Jurídica	Lic. Miguel Ángel Pulgarín Herrera		Derecho a voz
Órgano Interno de Control	Ing. Jorge Manuel Gutiérrez Mares	Asesor	

Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del GI, serán de carácter honorífico.

ARTÍCULO 6. DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.- En conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos y el artículo 67 de la Ley de Archivo para el Estado de Durango son actividades del Grupo interdisciplinario las que a continuación se enuncian:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Conocer, analizar y en su caso aportar al Programa Anual y al Informe Anual de Cumplimiento que para tal efecto deberá presentar el Área Coordinadora de Archivo, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico de la SEBISED por el área respectiva, de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos; y,
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

ARTÍCULO 7. DEL MODERADOR.- Será el encargado de presidir y convocar a las sesiones de trabajo que para tal efecto celebre el Grupo Interdisciplinario, llevando en auxilio del Secretario Ejecutivo, el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas y levantando actas de cada sesión.

El Moderador del Grupo Interdisciplinario de conformidad con la normativa aplicable, tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Resguardar el acta de las sesiones;
- V. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,
- VI. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.- Será el encargado de auxiliar al moderador, para llevar a cabo el registro de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones, coadyuvando a la conservación de las constancias respectivas y levantando actas de cada sesión.

El Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de conformidad con la presente normativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda; y
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes.

ARTÍCULO 9. DE LOS VOCALES.- Serán los encargados de emitir su voto para las decisiones a las que haya lugar en cada sesión, así como para dar las aportaciones pertinentes en cada tema a desahogar, de conformidad con el artículo 6 de este lineamiento.

ARTÍCULO 10. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor, auxiliando para tal efecto, en solicitudes de cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario que requieran, para delimitar los efectos y alcances sobre las determinaciones relacionadas con la normativa relativa y aplicable.

CAPITULO III
DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 11. DE LAS SESIONES DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO.- Sesionara de forma ordinaria bimestralmente; así como también podrá hacerlo de manera extraordinaria, cuando la situación a juicio de uno o más de sus miembros lo amerite, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a cualquier situación no previsible y de inmediata atención, según lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 12. DE LAS CONVOCATORIAS.- Para la validez de las sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario, será requisito indispensable, la previa convocatoria que realice el Secretario Ejecutivo a los miembros por escrito en cualquier de los medios institucionales de que disponga para tal efecto. Las convocatorias deberán realizarse por escrito, con al menos cuatro días hábiles para las sesiones ordinarias, y dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias que se realicen, deberán satisfacer al menos los siguientes puntos:

- a) Señalar el lugar y fecha de la suscripción del documento;
- b) El tipo y número de sesión;
- c) La orden del día a desahogar;
- d) El lugar y la hora donde habrá de celebrarse la sesión; y,
- e) La documentación soporte e informativa que deberá remitirse a los miembros para el adecuado desahogo de la orden del día.

ARTÍCULO 13. DE LA VALIDEZ DE LAS SESIONES.- Para que las sesiones ordinarias y acuerdos tomados en ellas por el Grupo Interdisciplinario tengan plena validez, será requisito indispensable, contar con el quórum legal para tal efecto, mismo que consistirá en la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de la totalidad de los integrantes del mencionado órgano colegiado; precisando que de no contar con el quórum necesario, no se podrá celebrar la sesión respectiva, supuesto ante el cual, se deberá hacer una segunda convocatoria para dicha sesión, que habrá de celebrarse dentro de las 48 horas hábiles siguientes, y en cuyo caso, existirá la posibilidad de celebrarse con la plena validez, y sin limitación de quórum alguna, en caso de así estimarlo el Moderador.

Para las sesiones extraordinarias y su validez, no existirá limitación de quórum, siempre y cuando se evidencie el correcto y exhaustivo cumplimiento a las formalidades de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 14. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar con su acuerdo respectivo;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Clausura de la sesión; y,
- VII. Firmas para constancia y conformidad.

CAPITULO IV
DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 15. DE LOS ACUERDOS.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

ARTÍCULO 16. OBLIGATORIEDAD.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y deberá publicarse en el portal de internet de la SEBISED.

Dado en la ciudad de Durango, a los catorce días del mes de mayo de dos mil veintiuno.



LIC. JAMER RIVAS LOAIZA

SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO

RESPONSABLES

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SEBISED




LIC. BETSI GISELA VARGAS ANGULO
Moderadora



L.I. KARINA SILVA GUZMÁN
Secretaria Ejecutiva



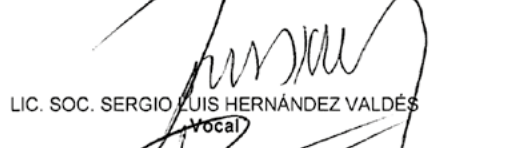
ING. NORMA LUCÍA LOPEZ CORONEL
Vocal




M.V.Z. JOSÉ MANUEL GALLEGOS RANGEL
Vocal



C.P. EDITH DANUELOS CALZADA
Vocal



LIC. SOC. SERGIO LUIS HERNÁNDEZ VALDÉS
Vocal



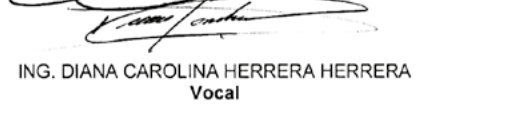
LIC. MIGUEL ÁNGEL PULGARÍN HERRERA
Vocal



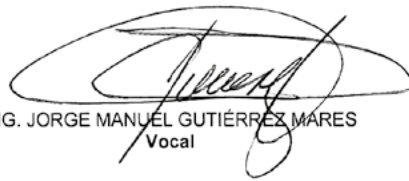
LIC. LUIS RICARDO LÓPEZ LÓPEZ
Vocal



LIC. YANIRA GUTIÉRREZ PARRA
Vocal



ING. DIANA CAROLINA HERRERA HERRERA
Vocal



ING. JORGE MANUEL GUTIÉRREZ MARES
Vocal

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 04 de octubre del 2009, Tomo CCXXI, número 28; y reformado con fechas de 31 de marzo de 2013, Tomo CCXXVIII, Número 26 BIS; 10 de septiembre del 2017, Tomo CCXXXII, Número 73; y el día 19 de julio del 2018, Tomo CCXXXIII, Número 57.

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

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

CUARTO. Por otra parte la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece en su Artículo 15 que "el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos interiores de las dependencias" en el mismo ordenamiento en el Artículo 37 dispone que "la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es la dependencia responsable del manejo sustentable de sus recursos naturales, cuidado de la biodiversidad y del medio ambiente".

QUINTO. Las presentes reformas tienen la finalidad de fortalecer y consolidar la función pública, así como otorgar una nueva distribución de competencia en la Secretaría de Recursos Naturales y Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango, las cuales harán sin duda alguna, más eficiente el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una de ellas en este ordenamiento.

SEXTO. Que las presentes reformas y adiciones se derivan a la derogación a la LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO, con lo cual se otorgará a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, la competencia que requiere para el cumplimiento de sus atribuciones en todas las regiones del Estado de Durango.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir las siguientes:

**REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE
RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

ARTÍCULO ÚNICO: **Se adicionan**, el punto A a la fracción VI del artículo 5, las fracciones XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII y XLIX al artículo 9, las fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII del artículo 13, las fracciones XIX, XX, XXI, XXII y XXIII al artículo 17, las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX y XXI, el artículo 22 Bis; **Se reforma** el artículo 8, la fracción XXVI de artículo 9, la fracción XXIII del artículo 13, **Se derogan** las fracciones VI, VII, IX, XIV del artículo 17, las fracciones X, XII, XIII, XIV y XVI al artículo 18, para quedar como sigue:

Artículo 5...

I al V...

VI.- Dirección de Administración

A. Coordinación de Archivo.

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

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I al XXVI...

- XXVI.** Recibir, investigar y atender las quejas y denuncias referentes a la violación o incumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta Ley y demás ordenamientos en la materia;
- XXVII.** Conocer e investigar sobre actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a las disposiciones jurídicas en materia ambiental de competencia Estatal;
- XXVIII.** Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental;
- XXIX.** Realizar visitas de inspección e instaurar los procedimientos jurídicos administrativos por incumplimiento de las obligaciones

previstas en la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango, sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en la materia;

- XXX. Iniciar sus actuaciones a petición de parte; o de oficio en aquellos casos en que así lo determine la legislación aplicable;
- XXXI. Imponer las medidas preventivas, correctivas y de mitigación necesarias para restaurar o proteger los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente;
- XXXII. Realizar visitas de inspección y de verificación derivadas de la instauración de los procedimientos jurídico administrativos, a efecto de determinar la existencia o no de una infracción;
- XXXIII. Emplazar o exhortar a las personas físicas y/o morales para resarcir los daños dentro del procedimiento respectivo;
- XXXIV. Dictar resoluciones derivadas de los procedimientos jurídicos administrativos que instaure e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Dar atención, trámite y respuesta fundada y motivada de las quejas y denuncias que se presenten y se ratifiquen ante la Secretaría y, en su caso, notificar al denunciante el resultado de los reconocimientos de hechos realizados y de las acciones que se hayan tomado para su atención;
- XXXVI. Informar sobre los asuntos que no son de su competencia, y canalizarlos a la autoridad competente;
- XXXVII. Conocer e investigar por denuncia o de oficio sobre actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental de competencia estatal;
- XXXVIII. Formular y validar informes y dictámenes técnicos respecto de daños y perjuicios ocasionados por violaciones o incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental de competencia estatal;

- XXXIX. Participar en el análisis, estudio y elaboración de normas técnicas de competencia estatal y vigilar su debido cumplimiento;
- XL. Celebrar los actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XLI. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental de competencia estatal, así como para la ejecución de las acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de las normas ambientales para el Estado de Durango y demás ordenamientos que de ella se deriven;
- XLII. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de atender y resolver problemas ambientales comunes y ejercer sus atribuciones, atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Promover e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia de la Secretaría;
- XLIV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la Secretaría;
- XLV. Colaborar con las autoridades competentes en la difusión de campañas dirigidas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XLVI. Dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en las materias;
- XLVII. Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública, estatal y municipal, las modificaciones normativas o de procedimientos necesarias, para fortalecer la aplicación y el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable en esta Entidad;
- XLVIII. Fomentar la cultura para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia ambiental. Para este propósito elaborará

contenidos y materiales educativos a fin de ponerlos a disposición del público por los medios a su alcance; y

- XLIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, así como las que le delegue el Gobernador.**

Artículo 13.-...

I al XXII...

- XIII.** Formular los programas de ordenamiento ecológico territorial, con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIV.** Determinar la imposición de medidas preventivas, correctivas y de mitigación para la prevención o reparación de daños al medio ambiente, de acuerdo a sus conocimientos técnicos, a la estricta observancia de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Brindar apoyo y asesoría técnica a las demás Unidades Administrativas que así lo requieran, para el correcto desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- XVI.** Someter a consideración y aprobación del Secretario, el Plan Integral que incluya las actividades necesarias para llevar a cabo la verificación a los establecimientos que se les hubiese iniciado un procedimiento jurídico administrativo de inspección y vigilancia;
- XVII.** Llevar a cabo las visitas de inspección y verificación que se requieran con motivo de la presentación de quejas y denuncias, de los programas y acciones de gestión para la protección ambiental ;
- XVIII.** Determinar la aplicación de sanciones administrativas, derivadas de la instauración de un procedimiento jurídico administrativo, atendiendo las circunstancias técnicas y jurídicas de la conducta cometida y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Solicitar informes, opiniones, dictámenes y todo tipo de información de interés para la Secretaría de las diferentes instancias federales, estatales y municipales;

- XX.** Proponer y participar con criterios técnicos en la elaboración y modificación de leyes, reglamentos, normas técnicas estatales y demás disposiciones en materia ambiental;
- XXI.** Dirigir las actuaciones que se lleven a cabo con motivo de la verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales;
- XXII.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas por el Secretario; y
- XXIII.** Las demás que establezca Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.-...

I al V...

VI. Se Deroga

VII. Se Deroga

VIII...

IX. Se Deroga

X al XIII...

XIV. Se Deroga

XV al XVII...

- XVIII.** Promover acciones o programas para regular el equilibrio entre la oferta y la demanda de otros productos forestales maderables;
- XIX.** Formular y evaluar los programas de restauración forestal para el rescate de suelos en zonas degradadas;

- XX. Promover la celebración de convenios con organismos e instituciones nacionales e internacionales en materia de conservación y restauración forestal, así como acuerdos y convenios interestatales con el objetivo de desarrollar y ejecutar programas de conservación, restauración y protección de los recursos naturales en las partes más altas de las cuencas hidrológicas, a través de un diagnóstico o proyectos de restauración regional, para definir prioridades en áreas degradadas por medio de cuencas hidrográficas para su restauración;
- XXI. Generar información de la situación que guardan los suelos del Estado de Durango, en apoyo al diseño de políticas, planes y programas para su conservación y restauración, precisando los factores que inciden en su degradación;
- XXII. Cuantificar los cambios en las características físicas, químicas y biológicas de los suelos, así como determinar su dinámica, tendencias y causas;
- XXIII. Las además previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Artículo 18.-...

I al IX...

X. Se Deroga

XI....

XII. Se Deroga

XIII. Se Deroga

XIV.....

XIV. Se Deroga

XV...

XVI. Se Deroga

- XVII.** Promover la realización de acciones para mantener la estructura natural y la potencialidad de los recursos naturales, así como cobertura vegetal con el fin de reducir los acarreos de material a las zonas bajas de las cuencas y conservar el hábitat de la fauna;
- XVIII.** Conocer el estado fitosanitario del bosque y determinar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas requeridas, con la finalidad de que el recurso forestal se mantenga sano;
- XIX.** Promover acuerdos y convenios con las dependencias federales relacionadas en materia de producción de planta reforestación y manejo de plantaciones;
- XX.** Incorporar los recursos forestales no maderables al manejo sustentable para garantizar su permanencia;
- XXI.** Las además previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Artículo 22 Bis. El titular de la Coordinación de Archivo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones;

- I.** Asegurar y describir el acervo bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- IV. Colaborar con los responsables del área en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la elaboración en la Ley de Archivos para el estado de Durango y además disposiciones aplicables;
- V. Participar con los responsables del área en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso plazos de conservación y que no se posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar en sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o archivo general del Estado, según corresponda;
- XI. Promover la creación o establecimiento de un área de archivo histórico, en términos de lo señalado en el artículo 34 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y tendrá las funciones a que se refiere el artículo 33 de la citada Ley.

- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Director de Administración y las disposiciones aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los dos días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO


M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA
VARGAS

EL SECRETARIO DE RECURSOS
NATURALES Y MEDIO AMBIENTE


ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado