



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXII

DURANGO, DGO.,

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

DOMINGO 10 DE
SEPTIEMBRE DE 2017

No. 73

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO.-	DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 3
REGLAMENTO.-	DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 81
REGLAMENTO.-	DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 108
REGLAMENTO.-	DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 139

REGLAMENTOS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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


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

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

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

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


EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO DEL ESTADO


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

EL SECRETARIO DE TURISMO DEL
ESTADO


LIC. VÍCTOR HUGO CASTAÑEDA SOTO

Bruno Martí

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

CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

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

I. Secretario del Despacho:

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

II. Subsecretaría de Recursos Naturales

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

III. Subsecretaría de Medio Ambiente

- A. Dirección de Medio Ambiente;

IV. Dirección de Planeación;

V. Dirección Jurídica; y

VI. Dirección de Administración.

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

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

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

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

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

SECCIÓN IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN V DEL SECRETARIO TÉCNICO

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

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

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

SECCIÓN VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

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

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

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

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

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

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

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

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

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

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

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO NATURAL

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

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

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

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

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

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

SECCIÓN X DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN XI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

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



DESPACHO
DEL EJECUTIVO



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

SECCIÓN XII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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



DES PACHO
DEL EJECUTIVO



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

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

SECCIÓN XIII DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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



PARA TODOS
Dgo

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO.- Quedan sin efecto las disposiciones que se opongán.

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE RECURSOS
NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**


ARQ. ADRIAN ALANÍS QUIÑONES


LIC. JAIME RIVAS LOAIZA