

# PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE  
EN ESTE PERIODICO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No. IM10 - 0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

## S U M A R I O PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO.- INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO. PAG. 2

EDICTO.- PROMOVIDO POR LA LIC. ALMA T. GRANADINO LOAEZA EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES EN CONTRA DEL C. MARTÍN FLORES INSURRIAGA. PAG. 28

### ESCUELA NORMAL RURAL "J. GUADALUPE AGUILERA"

2 ACTAS.- DE EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA DE LOS SIGUIENTES:

- SAUL MORALES CONTRERAS PAG. 30
- OSCAR POMPEYO GUERECA VARELA PAG. 32

ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 70 fracción II de la Constitución Política del Estado, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, he tenido a bien expedir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.**- Que desde el inicio de mi gestión como Gobernador del Estado asumí el compromiso de modernizar y eficientar el quehacer de la administración pública estatal, estableciendo para tal efecto una nueva estructura administrativa que satisfaga los requerimientos actuales; en virtud de lo anterior la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 14 de Diciembre del 2000, determina la estructura que adopta la administración pública del Estado, confiriendo a cada dependencia que la conforma, las atribuciones y facultades que para el adecuado cumplimiento de sus funciones requieren dentro del ámbito de su competencia.

**SEGUNDO.**- Que a fin de que las propias dependencias de la administración pública Estatal adopten una estructura interna adecuada, resulta indispensable contar con la unidades administrativas que se requieran conforme a derecho; determinando a través de los reglamentos interiores las bases normativas a que deberán sujetarse, definiendo los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento de cada una de las unidades que las integran, obteniéndose con ello el sustento jurídico necesario para su acción así como una mayor eficiencia y eficacia en el quehacer administrativo que por ley les corresponde.

**TERCERO.**- Que conforme al Plan Estatal de Desarrollo 1998-2004, uno de los principales propósitos de la presente administración lo constituyen la modernización y adecuación constante del marco jurídico base de las acciones de gobierno en atención a las necesidades sociales, económicas y políticas de los duranguenses.

**CUARTO.**- Que corresponde a la Secretaría General de Gobierno atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, conducir la política interna del Estado. Para establecer las facultades y atribuciones de dicha Secretaría, se creó el Reglamento Interior que la rige, el cual fue publicado en el Periódico Oficial Número 9, de fecha 31 de julio de 1994.

**QUINTO.**- Que resulta necesario adecuar el marco jurídico en vigor, acorde a las funciones que por ley son competencia de la Secretaría General a fin de

fortalecerla orgánica y funcionalmente, disponiendo un agrupamiento adecuado de sus áreas y una eficaz y eficiente división del trabajo que mejoren sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Que en mérito de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE DURANGO**

**CAPITULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.

Cuando estos disposiciones se refieren a lo Secretario, se entenderá la Secretaría General de Gobierno y Secretario al Secretario General de Gobierno, cuando se diga Reglamento, al presente Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 2.** La Secretaría es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo y su representación corresponde al Secretario, quien tiene las facultades que le encomiendan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, leyes y reglamentos, decretos, acuerdos que expida el Gobernador del Estado de Durango.

**ARTICULO 3.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 4.** La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamentos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.** La Secretaría, tendrá a su cargo las Subsecretarías, Direcciones Generales y órganos administrativos siguientes:

I. La Secretaría:

- a) Dirección General de Gobernación.
- b) Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- c) Dirección General de Transportes.
- d) Instituto de Defensoría Pública.
- e) Dirección de Informática.
- f) Departamento de Administración.
- g) Coordinación del Programa Estatal de Seguridad Pública.
- h) Secretaría Particular.
- i) Contraloría Interna.

II. La Subsecretaría General de Gobierno:

- c) Dirección General del Registro Civil.

- Subdirección Jurídica.
- Coordinación de Oficialías e Inspección.
- Departamento de Archivo Central.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Apoyo Administrativo
- Oficialías.

- b) Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Dirección General de Notarías:

- Dirección General de Notarías.
- Subdirección.
- Oficialías.

- c) Dirección Jurídica

III. Subsecretaría de Gobierno en la Laguna.

IV. Dirección General de Gobernación:

- a) Dirección de Prevención y Readaptación Social.
  - Centros de Readaptación Social.

\* Centros de Observación y Orientación para Menores Infactores.

b) Unidad Estatal de Protección Civil.

c) Departamento de Publicidad.

V. Dirección General del Trabajo y Previsión Social:

a) Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

b) Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

c) Junta Especial para Asuntos Universitarios.

d) Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

e) Coordinación de Higiene y Seguridad Industrial.

f) Coordinación del Trabajo de la Mujer y el Menor.

g) Coordinación de Relaciones Laborales.

h) Jefatura Administrativa.

VI. Dirección General de Transportes:

a) Subdirección General

b) Subdirección Región Laguna.

c) Delegaciones Regionales.

d) Departamento de Transportes.

e) Departamento de Licencias.

f) Departamento de Informática.

g) Departamento Jurídico.

h) Departamento Administrativa.

i) Departamento de Inspectores.

j) Delegaciones de Transportes.

k) Registro Público del Transporte.

**Artículo 6.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de órganos y unidades administrativas en la Secretaría, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia que les atribuye el artículo anterior. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**Artículo 7.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, podrá contar con órganos administrativos descentralizados que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las facultades que específicamente se les confieran en sus

ordenamientos constitutivos, así como este reglamento y las que en su caso determinen el Gobernador del Estado o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 8.** Los Titulares de los órganos a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento, no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, durante su encomienda, por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo los casos o comisiones de índole docente.

## CAPITULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**Artículo 9.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos.

**Artículo 10.** El Secretario además de las atribuciones a que se refiere el artículo 2 tendrá las siguientes:

- I. Conducir la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el Gobernador del Estado;
- II. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida;
- III. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV. Someter al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- V. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos descentralizados adscritos a la Secretaría;
- VI. Someter a consideración del Gobernador del Estado, dentro de los dos últimos meses del año, los programas anuales de la Secretaría;
- VII. Elaborar el anteproyecto de egresos de la Secretaría;

- VIII. Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento o remoción de los titulares de las direcciones, unidades y organismos administrativas subalternas;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los programas de la Secretaría, autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Pùblico necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, los que deberás mantenerse permanentemente actualizados;
- XI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe;
- XIII. Designar por acuerdo del Gobernador al representante del Ejecutivo Estatal que deba asistir a la toma de posesión de los Presidentes Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XIV. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XV. Presidir las Comisiones de los organismos cuyos ordenamientos así lo determinen;
- XVI. Efectuar en su caso, el apostillamiento correspondiente entrafándose del registro de firmas autógrafas y legalización de firmas de los servidores públicos;
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado.

**Artículo 11.** El Secretario desempeñará en los Consejos Estatales las funciones que le corresponda de acuerdo a la ley respectiva.

## CAPITULO III

### DE LAS SUBSECRETARIAS

**Artículo 12.** La Secretaría, contará con una Subsecretaría General y las demás Subsecretarías que sean necesarias tomando en consideración el presupuesto de egresos.

**Artículo 13.** Los Subsecretarios tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;

- I. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- III. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- IV. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- VI. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obran en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- VII. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental en los términos de los dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se determine;
- IX. Acordar con la superioridad la ejecución de los asuntos que les sean encomendados;
- X. Informar, consultar y someter a la aprobación de la superioridad, los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les corresponda, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Expedir en su caso, copias certificadas de los documentos que emitan en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Proponer al Secretario los proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- XIV. Presupuestar y programar las actividades correspondientes;
- XV. Formular el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Subsecretaría y supervisar su ejecución;
- XVI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales;
- XVII. Rendir a su superior por escrito los informes de las actividades realizadas;
- XVIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que expresamente les atribuyan las leyes.

## CAPITULO IV

### DE LOS DIRECTORES

**Artículo 15.** Los Directores de las diversos órdenes de la Secretaría se auxiliarán según sea el caso, por los subdirectores, jefes de departamento, de oficina, coordinadores y demás servidores públicos atendiendo a la organización interna de las Subsecretarías, así como de la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio y permito el presupuesto de egresos.

**Artículo 16.** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- II. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- III. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IV. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- VII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Proponer a su superior el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la dirección;
- X. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la dirección;
- XI. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría los proyectos de programas y presupuesto relativos a la dirección;
- XII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- XIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XV. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la dirección;
- XVI. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes estatales.

## CAPITULO V

### DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**Artículo 18.** La Subsecretaría General, asumirá las funciones del Secretario en sus ausencias temporales, o fallecimiento del cual, al que jerárquicamente le corresponda.

**Artículo 19.** Son atribuciones del Subsecretario General de Gobierno las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de la programación de desarrollo político en el Estado;
- II. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir al desarrollo político;
- III. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IV. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político relacionados con la propia competencia de la Subsecretaría;
- V. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- VI. Secundar eficazmente la labor del Secretario;
- VII. Ejecutar, por acuerdo del Secretario, los acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al despacho de los asuntos previstas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Coadyuvar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política del Gobierno del Estado con el Poder Ejecutivo Federal,

las Entidades Federativas, los poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los Municipios y los diversos actores políticos;

- X. Participar en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos y proponer alternativas de solución;
- X. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su ascripción, dando parte al Secretario;
- XI. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Secretario la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la Administración Pública;
- XII. Elaborar anualmente el calendario cívico que regirá en la Entidad y organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado;
- XIII. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Dirección Jurídica;
- XIV. Llevar al registro de autógrafos y legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, de los Presidentes Municipales y Secretarios de los Ayuntamientos y las de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública; efectuando en su caso, el apostillamiento correspondiente;
- XV. Llevar el archivo, expedición de patentes y cuestiones relacionadas con los Notarios Públicos del Estado;
- XVI. Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de servidores públicos ante las Comisiones Nacinal y/o Estatal de Derechos Humanos;
- XVII. Coordinar la participación de la Banda de Música No. 1 del Estado;
- XVIII. Los demás que expresamente le confieran las leyes del Estado.

#### SECCIÓN I

#### DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 20.** Las cuestiones relativas a los actos civiles de las personas, en el Estado de Durango, estarán a cargo de la Dirección General del Registro Civil y de los funcionarios estatales denominados oficiales.

**Artículo 21.** Son atribuciones del Director General del Registro Civil:

- I. Coordinar, inspeccionar y vigilar el adecuado funcionamiento de las oficinas, así como de las distintas áreas del Registro;
- II. La planeación de programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para el buen funcionamiento del mismo;

- III. Unificar criterios en la práctica registral, los que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los oficiales;
- IV. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;
- V. Proponer a la Secretaría General de Gobierno, las reformas, modificaciones o adiciones de las leyes, códigos o reglamentos, relativos a la materia registral, para el mejor desempeño de la Dirección;
- VI. Cumplir los acuerdos y convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal, así como las instrucciones y comisiones que éste le confiera;
- VII. Apoyar y vigilar el procedimiento de la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y ordenar la concentración de la información de las actas y anotaciones marginales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal, con las que se hayan celebrado previamente acuerdos o convenios al respecto;
- VIII. Celebrar actos del estado civil con atribuciones de oficial en casos extraordinarios en todo el estado;
- IX. Autorizar con su firma, la expedición de certificaciones de las actas que abren en los libros o formas del archivo a su cargo;
- X. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil;
- XI. Recibir y atender las quejas del público sobre la prestación del servicio;
- XII. Proporcionar a las oficinas, a través de la instancia correspondiente consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- XIII. Colaborar con los programas que lleva a cabo el Consejo Estatal para la Asistencia, Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar;
- XIV. Ordenar, en su caso, la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad;
- XV. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba directamente, y en su caso, enviarlas a la Oficina que corresponda, para que sean debidamente complementadas;
- XVI. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos, de defunción y de nacimiento y delegar esas funciones a favor del personal que determine para el efecto;
- XVII. Autorizar al Jefe del Departamento de Archivo, para que expida las copias certificadas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas que se encuentren inscritas en los libros duplicados que abren en dicha oficina;

- XVII. Supervisar el cumplimiento y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la Solicitud, Trámite y Obtención de Copias Certificadas de Actas de Registro Civil foráneas;
- XIX. Ordenar la compulsa de las actas que integran los libros de los oficiales con los que corresponden al archivo de la Dirección General;
- XX. Facultar a los oficiales del Registro Civil, para el efecto de supervisar el funcionamiento de las oficinas de otros oficiales del Registro, dependientes de la Dirección General;
- XXI. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil;
- XXII. Vigilar que las oficinas del Registro Civil cumplan con la contribución que establece la Ley de Ingresos del Estado y que la hagan llegar a la Secretaría de Finanzas en la forma que se establezca;
- XXIII. Recabar de las oficinas del Registro Civil, los datos estadísticos de los movimientos e inscripciones de los actos del estado civil de las personas que se generen mensualmente, a efecto de hacer llegar oportunamente a la oficina del Registro Electoral, la información que la Ley de la materia establece y a las instituciones con las que previamente se acordó enviar la información;
- XXIV. Proponer la apertura de nuevas oficinas o el cambio de ubicación de las ya existentes, así como el nombramiento y cambio de los titulares de las unidades administrativas;
- XXV. Designar, previa autorización de sus superiores, a la persona, que en forma temporal, deba suplir a los oficiales cuando exista ausencia, impedimento o se cometan graves irregularidades por los titulares de las oficinas;
- XXVI. Determinar y aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento a los oficiales del registro civil que así lo ameriten, así como al personal administrativo, de confianza y de base adscritos al Registro Civil, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado;
- XXVII. Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil;
- XXVIII. Promover la clausura o cancelación de oficinas que hayan dejado de satisfacer los requisitos reglamentarios; y
- XXIX. Ejecutar las demás funciones que determine el Ejecutivo Estatal, las que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias.

## SECCIÓN II

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

**Artículo 22.** El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, da seguridad jurídica y publicidad a los actos que conforme a la ley se inscriben en él.

**Artículo 23.** Son atribuciones del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. Recibir los informes que le solicite el Ejecutivo del Estado, lo que hará por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad en el Estado, y asimismo, asumir la Dirección General del Registro Público del Comercio;
- III. Llevar el Libro de registros de los notarios públicos y autorizar los protocolos relativos, así como dirigir, organizar y controlar el Archivo General de Notarías del Estado;
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que presta la institución;
- V. Vigilar el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro, las de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Resolver las dudas que ocurran a los oficiales o a los interesados en los actos de registro, revisar los títulos presentados y resolver si debe registrarse o rehusarse su inscripción;
- VII. Autorizar, con su firma, los certificados que se expidan sobre datos o inscripciones que abren en los libros de registro, de conformidad con el sistema aplicable;
- VIII. Autorizar con su firma, los asientos registrales, cuya inscripción ó anotación proceda;
- IX. Cuidar que los títulos que deban registrarse, se despachen por los registradores correspondientes, por riguroso turno, y dentro de los plazos que señale Reglamento relativo;
- X. Visitar las oficinas de Registro, cada vez que lo acuerde el Secretario General de Gobierno, o cuando lo estime conveniente;
- XI. Firmar las constancias, en original y duplicado, del testamento alógrafo y libro de registro respectivo y desempeñar las demás funciones que le corresponden, de acuerdo con el Capítulo IV, Título Tercero, Libro Tercero, del Código Civil para el Estado de Durango;
- XII. Despachar y firmar correspondencia;

- XIII. Rendir los informes en los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad;
- XIV. Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los juicios correspondientes;
- XV. Promover las medidas necesarias para la actualización del sistema registral;
- XVI. Proponer reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral; y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

### SECCION III

#### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 24.** Son funciones del Director Jurídico:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga ingobernabilidad la Secretaría;
- II. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Secretaría;
- III. Estudiar y formular proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, contratos y convenios;
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales y otras disposiciones de carácter normativo;
- V. Los demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y los que le encomiende el Secretario o los Subsecretarios.

### CAPITULO VI

#### DE LA DIRECCION GENERAL DE GOBERNACION

**Artículo 25.** Son funciones del Director General de Gobernación:

- I. Revisar y vigilar el marco jurídico general de las leyes y disposiciones legales vigentes en el estado, y proponer las reformas necesarias para su adecuación;
- II. Vigilar la publicación de leyes y decretos, expedidos por el Congreso del Estado;

- III. Elaborar y revisar los anteproyectos de ley, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Supervisar la aplicación del Periódico Oficial del Estado;
- V. Llevar el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de los funcionarios que tengan fe pública;
- VI. Intervenir en el diseño y coordinación con autoridades federales, en los términos de las leyes relativos en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, armas, loterías, rifas y juegos prohibidos; así como emitir opiniones sobre estos casos;
- VII. Tramitar la dispensa de edad;
- VIII. Llevar el trámite para las autorizaciones en la prestación de los servicios de seguridad privada;
- IX. Coadyuvar en la atención y trámite de los asuntos que planteen las personas, grupos, sectores sociales y organizaciones;
- X. Supervisar el trámite de los beneficios que otorga el Ejecutivo del Estado por conducto de la Dirección de Prevención Social, en cuanto a las preliberaciones, indultos, libertades preparatorias y absolutas;
- XI. Verificar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Estatal de Protección Civil; y
- XII. Ejecutar las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

## SECCION I

### DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

**Artículo 26.** La Dirección de Prevención y Readaptación Social, se encargará de vigilar y supervisar los establecimientos penitenciarios, cuidando la aplicación del Reglamento Interior y adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de la ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas y los ordenamientos legales respectivos.

**Artículo 27.** El Director es el responsable de que los centros de readaptación social y las cárceles distritales tengan vigente su propia reglamentación interna.

**Artículo 28.** Son atribuciones del Director de Prevención y Readaptación Social las siguientes:

- I. Establecer mecanismos de control sobre los expedientes de los internos, con el propósito de analizar y verificar la procedencia de las solicitudes

- que para obtener los beneficios señalados por las leyes presenten los propios internos;
- II. Resolver sobre la aplicación del tratamiento semi-institucional de reclusión intermitente y de preliberación;
  - III. Proponer al Secretario de Gobierno, los anteproyectos de iniciativas y reformas a los ordenamientos jurídicos relacionados con su área;
  - IV. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, a través del Secretario de Gobierno, para su resolución, los expedientes integrados con motivo de la retención, en los casos que proceda;
  - V. Implementar, en coordinación con los directores de los centros de readaptación social, sistemas de seguridad, control, protección y todos aquellas que se requieran para asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de dichos centros;
  - VI. Procurar que las condiciones bajo las cuales los internos desarrollen sus actividades laborales, sociales, culturales y deportivas, sean las adecuadas para lograr la adaptación de los internos;
  - VII. Por delegación del Titular del Ejecutivo la ejecución de las penas privativas y restrictivas de libertad a sentenciados por delitos del fuero común;
  - VIII. Otorgamiento de las libertades preliberacional, preparatoria, definitiva, por remisión parcial de la pena y por indulto;
  - IX. La asignación, traslado, custodia, vigilancia y tratamiento de toda persona que fuera privada de su libertad por orden de los tribunales del Estado o de autoridad competente desde el momento de su ingreso a cualquier establecimiento a su cargo;
  - X. Efectuar el estudio correspondiente a fin de aplicar a cada uno de los internos el tratamiento que se estime más adecuado con el objeto de lograr su readaptación;
  - XI. Llevar a cabo visitas periódicas a los centros y cárceles a fin de conocer e investigar las quejas de los internos en relación al trato que reciban por parte de las autoridades, en caso de la comisión de algún delito dar vista al Ministerio Público;
  - XII. Las demás que le correspondan conforme a las leyes del Estado.

## SECCIÓN II

### DE LOS CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL

**Artículo 29.** Los Centros de Readaptación Social estarán a cargo de un director, y del personal administrativo y de vigilancia necesario.

**Artículo 30.** Los Directores de los Centros de Readaptación Social tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Serán los encargados del gobierno, la vigilancia y administración del establecimiento, cuidando la exacta aplicación de su Reglamento Interior, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento de la ley;
- II. Representar al Centro ante las diversas autoridades relacionadas con el mismo;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del centro;
- IV. Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario;
- V. Informar diariamente al Secretario y al Director de Prevención y Readaptación sobre las incidencias ocurridas;
- VI. Vigilar y supervisar que se proporcione un adecuado mantenimiento a las instalaciones de los centros de readaptación social y, en su caso, cubrir las necesidades prioritarias necesarias para el buen funcionamiento de éstos;
- VII. Procurar que el número de personal de seguridad y vigilancia adscrito a los centros de readaptación social sea el suficiente para mantener el orden y tranquilidad;
- VIII. Proporcionar capacitación continua al personal adscrito a los centros de readaptación social a efecto de procurar su actualización profesional;
- IX. Realizar la evaluación y análisis de los puestos a fin de verificar que el perfil profesional del personal que se asigne a los centros de readaptación social sea el adecuado;
- X. Propiciar ante las autoridades competentes la concesión de beneficios de libertad y la excarcelación de ancianos, enfermos mentales, ciegos y sordomudos, así como la de todos los internos que estén en posibilidad jurídica de recibir estos beneficios;
- XI. Llevar un sistema estadístico que contenga la información relativa a procesados y sentenciados, informándolo periódicamente a su superior;
- XII. Vigilar que la estancia y egreso de los internos se realice con estricto apego a la ley;
- XIII. Establecer programas técnicos interdisciplinarios sobre la base del trabajo, capacitación, educación y recreación que faciliten al interno sentenciado, su readaptación a la vida en libertad y socialmente productiva, evitando la desadaptación de indiciados y procesados;
- XIV. Establecer los criterios generales para el tratamiento individual de los internos;
- XV. Mejorar la administración de los establecimientos, el tratamiento y las relaciones entre las autoridades, internos, visitantes, familiares y el propio personal del centro;

- XVI. Consolidar las relaciones interinstitucionales con las autoridades civiles y militares, solicitando su apoyo en caso necesario;
- XVII. Las demás que le confieran las leyes estatales.

### SECCIÓN III

#### DE LOS CENTROS DE OBSERVACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA MENORES INFRACTORES

**Artículo 31.** Los Centros de Observación y Orientación para Menores Infactores, son los encargados de la readaptación social de los menores de 16 años, que infrinjan las leyes penales, los Reglamentos de Policía y de Buen Gobierno, o manifiesten otra forma de conducta que presuma fundadamente una inclinación a causarse daño, a su familia, a la sociedad con base en la determinación emitida por el Consejo Tutelar de los mismos, previo estudio de la personalidad, la aplicación de medidas correctivas y de protección y la vigilancia de su tratamiento.

**Artículo 32.** Son atribuciones del Director del Centro de Observación y Orientación para Menores Infactores:

- I. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley que crea los Consejos Tutelares para Menores Infactores del Estado, Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado, y del presente Reglamento;
- II. Elaborar el programa anual del Centro;
- III. Ordenar la supervisión y aplicación de las medidas de tratamiento impuestas por el Consejo Tutelar;
- IV. Implementar los programas necesarios que brinden a los menores sujetos a tratamiento interno orientación ética, educativa, laboral, cultural, pedagógica, terapéutica, asistencial y demás que se requieran para procurar su readaptación social;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros de tratamiento interno establecidos en la entidad destinados a la readaptación de menores, cuya conducta se encuentre tipificada;
- VI. Vigilar que el tratamiento individualizado que se proporcione a los menores infactores, sea el adecuado para impedir su reiteración;
- VII. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley que crea los Consejos Tutelares para Menores Infactores del Estado, Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado, y del presente Reglamento;
- VIII. Elaborar el programa anual del Centro;

- IX. Ordenar la supervisión y aplicación de las medidas de tratamiento impuestas por el Consejo Tutelar;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de Centro;
- XI. Vigilar el buen funcionamiento del Centro, coordinando las acciones de seguridad y atención de los menores internos;
- XII. Organizar en coordinación con la Secretaría de Educación en el Estado y el Departamento de Trabajo Social y Pedagogía del Centro, según corresponda, los eventos cívicos, sociales y culturales que coadyuven al tratamiento de los menores internos;
- XIII. Solicitar autorización del Consejo Tutelar, para el egreso temporal de los menores, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Imponer a los menores internos los correctivos disciplinarios establecidos en la normatividad aplicable, con la opinión favorable del Consejo Tutelar;
- XV. Vigilar que la documentación correspondiente certifique la edad del menor;
- XVI. Proveer al cumplimiento de las Normas para los Centros, dictadas en su caso, las medidas necesarias para su exacta aplicación;
- XVII. Emitir los instructivos y manuales aprobados, que definirán las obligaciones y responsabilidad de las áreas y de los demás miembros del personal;
- XVIII. Vigilar que no se prolongue la detención de un menor en forma injustificada;
- XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, les señalen otras disposiciones legales, administrativas y las que le encomiendan expresamente las autoridades superiores.

#### SECCIÓN IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO

**Artículo 33.** La Dirección de la Unidad de Protección Civil en el Estado, es la encargada de integrar, la acción del Estado y los Municipios, para organizar y mejorar, su capacidad de respuesta ante un riesgo, emergencia o desastre; así como establecer, reforzar y ampliar el aprovechamiento de acciones de prevención para conocer y reducir los efectos destructivos ante la eventualidad de un desastre, para salvaguardar la integridad de las personas.

**Artículo 34.** Son atribuciones del Director de la Unidad de Protección Civil las siguientes:

- I. Formular y orientar las políticas y acciones de protección civil en el Estado;
- II. Evaluar semestralmente o cuando así se estime necesario, el debido cumplimiento del Programa Estatal de Protección Civil y, en su caso, de la reglamentación especial;
- III. Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- IV. Proponer al Secretario de Gobierno, políticas y estrategias de operaciones para el desarrollo de programas específicos de protección civil en la entidad;
- V. Informar de los peligros inminentes al Consejo Estatal de Protección Civil, adoptando las medidas de seguridad y protección que el propio Consejo determine o las que estime necesarias en caso de urgencia;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que le permita dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan;
- VII. Proporcionar al Consejo Estatal de Protección Civil un análisis de los daños que con motivo de situaciones de emergencia resulten;
- VIII. Las que se encuentran establecidas en el Capítulo IV de la Ley de Protección Civil del Estado de Durango;
- IX. Coordinar y ejecutar acciones de auxilio ante el impacto de fenómenos naturales o causados por el hombre;
- X. Verificar la instalación de refugios temporales o albergues, a efecto de brindar el servicio a las personas afectadas, vigilando que se les proporcione atención médica, alimentación y refugio;
- XI. Realizar evaluación y diagnóstico de riesgos en escuelas, empresas y en cualquier instalación que lo requieran;
- XII. Efectuar monitoreo diario sobre la evolución de los almacenamientos de las principales presas de la entidad, así como de las temperaturas mínimas y máximas;
- XIII. Identificar los riesgos que se presenten en la entidad para elaborar el atlas correspondiente;
- XIV. Proponer las declaratorias de emergencia y/o desastre ante el impacto de un agente perturbador;
- XV. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil, mediante la impartición de cursos de primeros auxilios, combate de incendios, amenaza de bomba, formación de brigadas;
- XVI. Integrar los Consejos Municipales de Protección Civil;
- XVII. Las demás que establezcan las leyes estatales.

SECCIÓN V  
DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

**Artículo 35.** Corresponden al Departamento de Publicidad los siguientes funciones:

- I. Tramitar las solicitudes de publicaciones que deban insertarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- II. Compilar, archivar y distribuir el Periódico Oficial del Estado; asimismo las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos que expida el Ejecutivo;
- III. Compilar y archivar el Diario Oficial de la Federación;
- IV. Proporcionar al público la información que requiera respecto al Diario Oficial de la Federación y al Periódico Oficial del Estado;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría ante los Talleres Gráficos del Estado en todo lo correspondiente a las publicaciones que deban insertarse en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las leyes.

CAPITULO VII  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**Artículo 36.** La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, es la vía administrativa dependiente del Ejecutivo a través de la Secretaría, facultada para aplicar las normas de trabajo por la que hace a la jurisdicción estatal, aplicando la política laboral que señale el Gobernador del Estado.

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección de Trabajo y Previsión Social, vigilar la estricta observancia del artículo 123 de la Constitución General de la República, Apartado "A" de la Ley Federal del Trabajo, de los Reglamentos, y en general de todos los asuntos que se relacionen con el trabajo, y la previsión social, procurando conseguir el equilibrio entre los factores de la producción.

**Artículo 38.** La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, tendrá a su cargo:

- I. El conocimiento de los conflictos individuales y colectivos que llegaran a suscitarse entre los trabajadores y, patrones para proponer administrativamente soluciones conciliatorias;

- I. La vigilancia de las condiciones generales en que se desarrollen las labores en los diferentes centros de trabajo de jurisdicción local tales como: salarios, jornadas de trabajo, descansos, redacción de contratos, reglamentos interiores, así como todos aquellos documentos relativos a la contratación laboral y las demás condiciones que incluyan las relaciones laborales que le sean sometidas a su consideración o por disposición de la ley;
- III. La aplicación y vigilancia en los centros de trabajo del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos en materia de previsión social, seguridad e higiene industrial, la protección de las mujeres y menores trabajadores, de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, coadyuvando en esta materia con las autoridades federales del trabajo, y el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. Asesoramiento y representación de los trabajadores y sindicatos ante las autoridades competentes en los conflictos individuales, que se susciten, por conducto de la Coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo;
- V. Estudio y promoción de planes para la generación de empleos, y la ocupación en el Estado en coordinación del empleo, capacitación y adiestramiento;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la capacitación y adiestramiento en el trabajo como auxiliar de las autoridades federales del trabajo;
- VII. Impulso y promoción del bienestar de los trabajadores y sus familias, en los centros de trabajo y en las organizaciones sindicales, a fin de fomentar la protección del salario, la cultura y recreación de los trabajadores, impulsando el deporte, y elevar su nivel social;
- VIII. Vigilancia y funcionamiento administrativo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado, así como de la Junta Especial para Asuntos Universitarios y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Auxiliares;
- IX. Auxiliar a las autoridades estatales correspondientes en la elección de representantes ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- X. Conducir las actividades propias de la Dirección y las que el Gobernador y/o Secretario le encomienden con base en los programas, políticas, prioridades, objetivos y metas que se hayan propuesto, debiendo informarles de los avances logrados;
- XI. Acordar con el Gobernador y/o Secretario los asuntos relativos a la administración del trabajo;
- XII. Las demás que le confieran las leyes de la materia.

**Artículo 39.** El Tribunal de Conciliación y Arbitraje funcionará conforme a la normatividad establecida en el Título Séptimo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.

## CAPITULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

**Artículo 40.** La Dirección General de Transportes es una dependencia de la Secretaría encargada de la planeación, regulación, control, supervisión y evaluación de la prestación del servicio público de transporte en el Estado.

**Artículo 41.** Son atribuciones del Director General de Transportes:

- I. Vigilar la exacta observancia de la Ley de Transportes para el Estado de Durango, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Programar, coordinar, supervisar y controlar los servicios de transporte público en la entidad;
- III. Tramitar e integrar los expedientes relativos a las solicitudes de concesiones y permisos para la explotación del transporte público; elaborar los estudios socioeconómicos y técnicos relativos;
- IV. Inspeccionar periódicamente el adecuado funcionamiento de los medios de transporte público;
- V. Vigilar y evitar, que la prestación del servicio público de transporte, en cualquiera de sus modalidades, se haga en vehículos que carezcan de la concesión o permiso correspondientes;
- VI. Promover, organizar e impartir capacitación profesional y técnica, con personal propio, a través de Convenios con instituciones educativas o especializadas, en forma permanente con los permisionarios;
- VII. Imponer y calificar las sanciones correspondientes por violación a la Ley;
- VIII. Delegar facultades a los delegados regionales;
- IX. Dirigir y coordinar las actividades de los funcionarios de la dirección;
- X. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de tránsporte;
- XI. Dar a conocer al Secretario, las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones se presenten anualmente en el Estado;
- XII. Atender toda clase de denuncias que se presenten en relación a la infracción de la Ley y su Reglamento;
- XIII. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público;
- XIV. Informar periódicamente, al Gobernador del Estado y al Secretario, sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango;

XV. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

## CAPITULO IX

### DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

**Artículo 42.** Tiene por objeto la prestación gratuita del servicio de defensoría pública en asuntos del fuero comúr, a fin de garantizar el derecho a la defensa en materia penal; así como el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría, representación jurídica en asuntos del orden familiar, civil y protección de los menores conforme a las leyes respectivas.

**Artículo 43.** Son atribuciones del Director General del Instituto de Defensoría Pública:

- I. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la prestación gratuita del servicio de defensoría pública;
- II. Vigilar que se dé cabal seguimiento a los asuntos penales, informando además a los inculpados tanto de sus derechos, beneficios y obligaciones;
- III. Conocer de las quejas que se presenten contra los defensores públicos y los asesores jurídicos, y en su caso, investigar la probable responsabilidad de los empleados del Instituto;
- IV. Cuidar que los defensores públicos y asesores jurídicos, cumplan debidamente con su encargo, determinando lo procedente en caso de responsabilidad;
- V. Proponer al Secretario General de Gobierno, las sanciones y correcciones disciplinarias que se deban imponer a los defensores públicos;
- VI. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Llevar a cabo de manera periódica visitas de inspección tanto a las Defensorías locales como a las foráneas;
- VIII. Presentar al Secretario un informe semestral de las actividades integrales desarrolladas tanto por el Instituto como de cada uno de los defensores públicos y asesores jurídicos;
- IX. Realizar las demás atribuciones que le atorgue la Ley del Instituto de Defensoría Pública y otras disposiciones aplicables.

- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

**Artículo 49.** La Secretaría tendrá un órgano de control interno de acuerdo a lo establecido por el artículo 36 fracción XVII de la Ley Orgánica, cuyo titular tiene el carácter de autoridad a quien corresponde la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales estatales representando al Secretario.

La contraloría Interna tendrá por objeto fiscalizar la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones, el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; en suma la evaluación del quehacer de la Secretaría.

**Artículo 50.** La Secretaría podrá contar con los órganos auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango del 30 de junio de 1994, publicado en Periódico Oficial del Estado número 9 de julio 31 de 1994.

Victoria de Durango, Dgo., 11 de octubre de 2003.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

LIC. ÁNGEL SERGIO GUERRERO MIER.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ MIGUEL CASTRO CARRILLO.

XV. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

## CAPITULO IX

### DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

**Artículo 42.** Tiene por objeto la prestación gratuita del servicio de defensoría pública en asuntos del fuero común, a fin de garantizar el derecho a la defensa en materia penal; así como el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría, representación jurídica en asuntos del orden familiar, civil y protección de los menores conforme a las leyes respectivas.

**Artículo 43.** Son atribuciones del Director General del Instituto de Defensoría Pública:

- I. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la prestación gratuita del servicio de defensoría pública;
- II. Vigilar que se dé cabal seguimiento a los asuntos penales, informando además a los inculpados tanto de sus derechos, beneficios y obligaciones;
- III. Conocer de las quejas que se presenten contra los defensores públicos y los asesores jurídicos, y en su caso, investigar la probable responsabilidad de los empleados del Instituto;
- IV. Cuidar que los defensores públicos y asesores jurídicos, cumplan debidamente con su encargo, determinando lo procedente en caso de responsabilidad;
- V. Proponer al Secretario General de Gobierno, las sanciones y correcciones disciplinarias que se deban imponer a los defensores públicos;
- VI. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Llevar a cabo de manera periódica visitas de inspección tanto a las Defensorías locales como a las foráneas;
- VIII. Presentar al Secretario un informe semestral de las actividades integrales desarrolladas tanto por el Instituto como de cada uno de los defensores públicos y asesores jurídicos;
- IX. Realizar las demás atribuciones que le atorgue la Ley del Instituto de Defensoría Pública y otras disposiciones aplicables.

JUZGADO TERCERO DE LO MERCANTIL  
DURANGO, EGO. MEXICO

E D I C T O :

Durango, Ego., a primero de agosto de dos mil tres, - - - - - V. I. S T O S para dictar sentencia definitiva los autos del Juicio Ordinario Mercantil, Expediente No. 978/2001, promovido por la Lic. Alma T. Granadino Loaeza en su carácter de Apoderada Legal para pleitos y cobranzas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en contra del C. Martín Flores Insurriaga, por diversas prestaciones y: - - - - - RESULTANDO: UNICO. - - - - - Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolverse y se resuelve: - - - - -

PRIMERO. - Ha procedido la vía Ordinaria Mercantil intentada en este juicio, promovida por la Lic. Alma T. Granadino Loaeza en su carácter de representante legal del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. - - - - -

SEGUNDO. - La Lic. Alma T. Granadino Loaeza, representante legal del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, si probó su acción y el demandado, no ofreció pruebas para justificar sus excepciones; en consecuencia, - - - - -

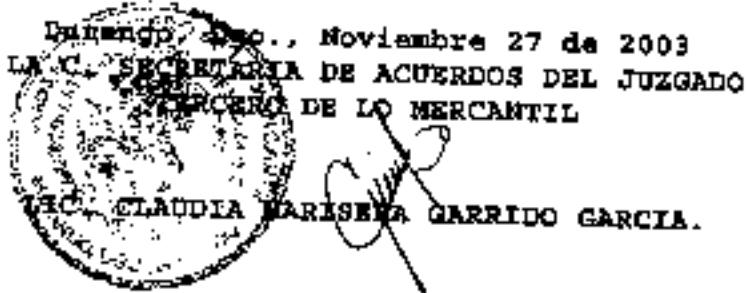
TERCERO. - Se condena al C. Martín Flores Insurriaga, parte demandada en este juicio, a pagar a favor de la parte actora

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores la cantidad de \$98,300.00 (NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal equivalente a ciento treinta y nueve veces el salario mínimo mensual en la época del otorgamiento del crédito, al pago de intereses moratorios generados y los que se sigan generando, al pago de intereses ordinarios mensuales sobre saldos insoluto... - - - .

CUARTO.- No se hace condenación especial en costas, por no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 1084 del Código de Comercio. - - - - - .

QUINTO.- Se ordena notificar al demandado C. MARTIN FLORES INSURRIAGA, por medio de edictos que se publicaran por tres veces de tres en tres días en el periódico El Sol de Durango así como en el periódico Oficial del Estado, los puntos resolutivos de la presente sentencia. - - - - - .

SEXTO.- Notifíquese.. Así definitivamente Juzgando lo resolvió y firma el LIC. MARIO ALONSO ALVARADO REYES, Juez Tercero de lo Mercantil de la Capital, ante la LIC. SANDRA LIZZETH BERNANDEZ IBARRA, Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe. - - - - - .



SEP

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL  
ACTA DE EXAMEN PROFESIONALUNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Se revalida el título de integrante de la Carrera de...

Entidad Federativa BURAGO Num de autorización P95100052  
 En EL AULA Núm. 3 Horas 10:30 Hora de la 21 del mes de JULIO  
de 19 95 en LA ESCUELA J. GUADALUPE AGUILERA  
Carretera Panamericana km. 55

CARRERA: JOSE MIGUEL FERNANDEZSECRETARIA DE EDUCACION  
CULTURA Y DEPORTE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONSTITUCION DE MEXICO  
CLASE 100% PROFESIONAL  
DESCRIPCIONES Y ESTADÍSTICAS

MA. DEL ROSARIO ALATORRE VALDEZ

CARLOS MOLDONADO NEVARREZ

Para aplicar el examen profesional del 10 de la sustitución

BAUL MORELLES CONTRERAS

con número de matrícula M100051 quiére se examinará con base en el documento recepcional  
DISLEXIA AUDITIVA EN EL APRENDIZAJE.

para obtener el Título de

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública

Una vez concluido el examen, el Jurado debió sobre los conocimientos y aptitudes demostrados y determinó

- APROBADO POR UNANIMIDAD -

A continuación, el presidente del jurado comunicó a (a) la C. suscrito el resultado obtenido y le tomó la protesta de ley, en los términos siguientes:

¡PROTESTA USTED DE EJERCER LA CARRERA CON ENTUSIASMO Y DEDICACION, VFIAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y DUEÑ  
 NOMBRE DE ÉSTA Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ORDENES PARA  
 GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?  
"SI, PROTESTO"

• SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN Y SINO, SE LO  
 DEMANDEN.

Terminado el acto se levanta, para constatarlo, la presente acta, que firman de conformidad el día suscitante, los integrantes del Jurado y el Director del Pleno:

500 Horas Conferencias  
500 HORAS CONTINUAS  
MONDIAL TECNICO LATINOAMERICANO

JURADO

**NOMBRÉ**

JOKE TALKS FROM THE

### Presidente

364 DR. ROMANIO ALATOMBO VALDERRAMA

## Secretaria

©2006 WILSONS FRESH

## Vocal

IRMA  
Mabel L. Glotzner

Castro Maldonado Review

100

PIOMBO (1990) - 1990-1991 - 1991-1992 - 1992-1993

ANSWER

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

John De Lisi

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EXPEDICIÓN**

5月19

**SECCIONES DE INVESTIGACION  
Y PLANEACION  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
ESTADISTICA**

REGISTRADO Y CONFRONTADO  
PDR

Not with page D  
MARCH 17A, 1970, 8:24A

FECHA: 28 AGO. 1995

