

**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****PERMISO No IM10-0008****AUTORIZADO POR SEPOMEX****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 DEL  
ESTADO DE DURANGO.****PAG. 2****DECRETO****ADMINISTRATIVO.- MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LAS  
OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA CONSEJERIA  
GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO.****PAG. 20****ISCYTAC****3 ACTAS.-****DE EXAMEN PROFESIONAL DE LOS SIGUIENTES:****ROBERTO ARTURO DEL RIO Y CASTRO  
ARQUITECTO.****PAG. 24****XOCHITL CITLALLY MALDONADO VILLANUEVA  
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.****PAG. 26****FRANCISCO CASTRÉJON TORRES  
LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO.****PAG. 28**

**ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, 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:**

Que dentro de los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, destaca la actualización de los ordenamientos que regulan la actividad interior de la administración pública estatal, razón por la cual, es necesario modernizar las estructuras administrativas adecuando las disposiciones reglamentarias en que sustentan el ejercicio de sus atribuciones.

Que bajo este criterio, el Ejecutivo a mi cargo, promoverá las acciones necesarias para expedir los reglamentos interiores que den certeza legal al cumplimiento de las atribuciones de las áreas operativas, con la finalidad de prestar mejores servicios públicos, evitar duplicidad de funciones y atender más eficientemente la problemática ciudadana.

Que la Secretaría General de Gobierno es la dependencia responsable de la conducción de la relación del Poder Ejecutivo con los otros poderes públicos y con los ayuntamientos, en razón de ello el desarrollo de la política interior y la relación con los partidos políticos y organizaciones políticas y sociales en general, requiere adecuar sus atribuciones a la nueva relación democrática que estamos construyendo en el Estado.

Que con la finalidad de facilitar la planeación, programación, coordinación y control del desempeño de las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, es necesario dotar a esta dependencia de un renovado marco reglamentario que regule su ejercicio interior, otorgue mayor certeza legal a los actos que realicen sus áreas administrativas.

Que además un objetivo adicional que generará la vigencia de este reglamento interior, será la eficiente regulación y evaluación de la ejecución de los programas operativos, sectoriales y especiales competencia de esta dependencia, generando la utilización más provechosa de los recursos públicos y un cumplimiento más oportuno de sus tareas.

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

## **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 estas disposiciones se refieren a la Secretaría, se entenderá la Secretaría General de Gobierno y Secretario al Secretario General de Gobierno, y 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.

**Artículo 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) Secretaría Particular.
- h) Contraloría Interna.

#### **II. La Subsecretaría General de Gobierno:**

- a) Dirección General del Registro Civil.
- b) Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Dirección General de Notarías.
- b) Dirección Jurídica.

### III. Subsecretaría de Gobierno en la Laguna.

**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 función 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 mas 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 desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las facultades que específicamente se les confieren 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 de sus atribuciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos.

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

- I. Conducir la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el Gobernador del Estado.
- II. Fomentar el desarrollo político, mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal.
- III. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgadas por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida.

- IV. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- V. Someter al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- VI. Celebrar por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo contratos, convenios o acuerdos, con el Gobierno Federal y los municipios así como con los organismos o instituciones públicas o privadas.
- VII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría.
- VIII. Someter a consideración del Gobernador del Estado, dentro de los dos últimos meses del año, los programas anuales de la Secretaría.
- IX. Elaborar el anteproyecto de egresos de la Secretaría.
- X. Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento o remoción de los titulares de las direcciones, unidades y organismos administrativos subalternos.
- XI. Vigilar el cumplimiento de los programas de la Secretaría, autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo.
- XII. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público 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 deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XIV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen.
- XV. 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.
- XVI. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
- XVII. Presidir las Comisiones de los organismos cuyos ordenamientos así lo determinen.
- XVIII. Efectuar en su caso, el apostillamiento correspondiente entratándose del registro de firmas autógrafas y legalización de firmas de los servidores públicos.
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado.

**Artículo 11.** El Secretario desempeñará en los consejos, comisiones u organismos las funciones que le correspondan de acuerdo a la ley, decreto o acuerdo correspondiente.

### **CAPITULO III DE LAS SUBSECRETARÍAS.**

**Artículo 12.** La Secretaría, contare con una Subsecretaría General de Gobierno y con una Subsecretaría en la Región Laguna 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.
- II. 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.
- 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 obren 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 lo 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.
- XIX. Las demás que expresamente les atribuyan las leyes.

#### **CAPITULO IV DE LOS DIRECTORES.**

**Artículo 14.** Los Directores de las diversas áreas 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 conforme lo permita el presupuesto de egresos.

**Artículo 15.** 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.

- XVII. Las demás que les confieran este Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

## **CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

**Artículo 16.** El Subsecretario General, asumirá las funciones del Secretario en sus ausencias temporales, a falta del cual, al que jerárquicamente le corresponda.

**Artículo 17.** 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, ordenes 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 los Municipios y los diversos actores políticos.
- IX. 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 adscripción, 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 el 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 Nacional y /o Estatal de Derechos Humanos.
  - XVII. Coordinar la participación de las Bandas de Música del Estado.
  - XVIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes del Estado.

## SECCION I

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.

**ARTÍCULO 18.** 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 19.** Son atribuciones del Director General del Registro Civil:

- I. Coordinar, Inspeccionar y vigilar el adecuado funcionamiento de las oficialías, 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 Titular del Poder 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 obren 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 oficialías, 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 Oficialía 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 tal efecto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 obren en dicha oficina.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas del Registro Civil foráneas.
- XIX. Ordenar la compulsación de las actas que integran los libros de las oficialías 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. Supervisar que las oficialías del Registro Civil celebren y registren con fundamento en las disposiciones legales aplicables, los actos del estado civil de las personas y la expedición de los certificados o constancias de esto conforme a la legislación aplicable.
- XXIII. Vigilar que las oficialías 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.
- XXIV. Recabar de las oficialías 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.
- XXV. Proponer la apertura de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes, así como el nombramiento y cambio de los titulares de las unidades administrativas.
- XXVI. Realizar visitas periódicas a las oficialías del Registro Civil en el Estado para constatar su óptimo funcionamiento, y en su caso, disponer las medidas correctivas.
- XXVII. 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 oficialías.
- XXVIII. 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.

- XXIX. Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil.
- XXX. Promover la clausura o cancelación de oficialías que hayan dejado de satisfacer los requisitos reglamentarios.
- XXXI. Ejecutar las demás funciones que determine el Ejecutivo Estatal, las que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## SECCION II

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

**Artículo 20.** 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 21.** Son atribuciones del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. Rendir 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 registro 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 obren 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 el Reglamento relativo.
- X. Visitar las oficinas del 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 ológrafo 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. Proponer al Secretario, un programa de modernización informática e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos para la integración y custodia registral.
- XIV. Rendir los informes en los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.
- XV. Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los Juicios Correspondientes.
- XVI. Promover las medidas necesarias para la actualización del sistema registral.
- XVII. Proponer reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral.
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

### SECCION III

#### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 22.** Son funciones del Director Jurídico:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga ingerencia 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, convenios y cualquier otro ordenamiento legal que deba presentarse al Titular del Ejecutivo Estatal.
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales y otras disposiciones de carácter normativo.
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario o los Subsecretarios.

### CAPITULO VI

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN.

**ARTÍCULO 23.** 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 correcta publicación de leyes y decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que para su validez deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

- III. Organizar y dirigir operativamente de conformidad con las instrucciones del Secretario, el Periódico Oficial del Estado.
- IV. Llevar el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de los funcionarios que tengan fe pública.
- V. Intervenir en auxilio y coordinación con autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotécnica, armas, loterías, rifas y juegos prohibidos; así como emitir opiniones sobre estos casos.
- VI. Tramitar la dispensa de edad.
- VII. Coadyuvar en la atención y trámite de los asuntos que plateen las personas, grupos, sectores sociales y organizaciones.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las funciones de la unidad estatal de protección civil.
- IX. Ejecutar las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 24.** Corresponden al Departamento de Publicidad las 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 DIRECCION DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO.

**Artículo 25.** 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 26.** 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.

- 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 le 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 riesgo 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 establezca las leyes estatales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

**Artículo. 27.**-La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, es la facultada por el Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría para aplicar las normas de trabajo por lo que hace a la Jurisdicción estatal, aplicando la política laboral que señale el Gobernador del Estado.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección General 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 29.** La Dirección General de 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.
- II. 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. Impulsar y promocionar el 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 elevando su nivel de vida.
- VIII. Apoyar y vigilar el funcionamiento administrativo, con pleno respeto a su autonomía, 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.

**Artículo 30.** 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 III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES**

**Artículo 31.** 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 del transporte en el Estado.

**Artículo 32.** 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 transporte.
- 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 de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



**CAPITULO X****DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA.**

**Artículo 33.** 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 34.** 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. Asesorar y patrocinar jurídicamente a los particulares que lo soliciten, cuando carezcan de recursos económicos para cubrir los servicios de un abogado particular, para lo cual se realizará un estudio socioeconómico para cada solicitante.
- III. Vigilar que se dé cabal seguimiento a los asuntos penales, informando además a los inculcados tanto de sus derechos, beneficios y obligaciones.
- IV. 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.
- V. Cuidar que los defensores públicos y asesores jurídicos, cumplan debidamente con su encargo, determinando lo procedente en caso de responsabilidad.
- VI. Proponer al Secretario General de Gobierno, las sanciones y correcciones disciplinarias que se deban imponer a los defensores públicos.
- VII. 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.
- VIII. Llevar a cabo de manera periódica visitas de inspección tanto a las Defensorías locales como a las foráneas.
- IX. 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.
- X. Realizar las demás atribuciones que le otorgue la Ley del Instituto de Defensoría Pública y otras disposiciones aplicables.

**CAPITULO XII****DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES  
DE LA SECRETARIA GENERAL.**

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección de Informática asesorar a los usuarios de los recursos informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría en el óptimo aprovechamiento de los equipos de computo y sus accesorios, como en su buen funcionamiento; asimismo la planeación de proyectos informáticos, elaboración de programas de capacitación, desarrollo de nuevos sistemas de cómputo.

De igual manera, es la encargada de apoyar a las unidades administrativas para el desarrollo de eventos y presentaciones, captura de altos volúmenes de información, diseño de órganos informativos, realización de respaldos masivos de información para protección, validación y/o captura.

**Artículo 36.** La Dirección de Informática deberá coordinarse con sus similares de las demás Dependencias del Poder Ejecutivo para la definición de parámetros de estandarización en lo relativo al aspecto informático, intercambio de sistemas y rutinas de cómputo comunes y similares.

**Artículo 37.** Al Departamento de Administración le está encomendada la realización de todos los trámites de movimientos de personal de la Secretaría, así como de los administrativos que correspondan ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Además asesorara administrativamente a las diversas áreas de la Secretaría y elaborar en coordinación con éstas el proyecto de presupuesto anual.

**Artículo 38.** Corresponde a la Secretaría Particular del Secretario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones.
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende.
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

**Artículo 39.** La Secretaría tendrá un órgano de control interno de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 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 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.

**ARTICULO 40.-** 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado numero 14 de fecha 15 de febrero de 2004.

Victoria de Durango, Bgo. a 18 de marzo de 2005  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. RICARDO FIDEL PACHECO RODRÍGUEZ

ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 70 FRACCION XXVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 24 Y 39 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE DECRETO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA CONSEJERIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

CONSIDERANDOS:

Que el mandato de la Ley y la aplicación del estado de derecho serán elementos consustanciales al desempeño de las atribuciones públicas de esta administración estatal, que encabezo como Gobernador del Estado, en razón de la voluntad mayoritaria de los duranguenses.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 23 de diciembre del 2004, contempla en su artículo 39 a la Consejería General de Asuntos Jurídicos, como una dependencia adscrita al despacho del Gobernador del Estado.

Que es indispensable dotar a esta dependencia de atribuciones, organización interna y soporte institucional para prestar asesoría jurídica directa al Gobernador del Estado y fungir como instancia consultiva de las dependencias y entidades estatales.

Que es indispensable para el Ejecutivo a mi cargo, contar con una dependencia estatal que uniforme los criterios jurídicos; así mismo, es necesario que los actos de Gobierno y las actuaciones de los funcionarios y dependencias del poder ejecutivo se sujeten a las normas jurídicas aplicables, contribuyendo así al desarrollo del Estado.

Que por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA CONSEJERIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**ARTICULO 1º.-** La Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado como dependencia adscrita al Titular del Ejecutivo del Estado, tendrá a su cargo prestar asesoría jurídica en forma directa al Gobernador del Estado.

**ARTICULO 2º.-** La Consejería conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades que éste disponga, así como el cumplimiento de los programas y comisiones especiales que determine.

**ARTICULO 3º.-** La Consejería General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Gobernador del Estado.
- II. Prestar asesoría jurídica al Gobernador del Estado en el conocimiento, revisión y opinión, por medio de dictámenes, respecto de consultas, contratos, convenios, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos.
- III. Emitir opinión legal al Gobernador en todos aquellos asuntos que por su relevancia el Titular del Poder Ejecutivo en forma específica así lo determine.
- IV. Coordinar y auxiliarse para el desempeño de sus atribuciones, con los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades estatales.
- V. Solicitar, para su análisis y revisión, a los titulares de las dependencias y entidades estatales, los proyectos de contratos, convenios, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos, que deba someterse a consideración del Titular del Poder Ejecutivo.
- VI. Participar en la reforma jurídica de la legislación estatal en congruencia con lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Emitir opinión calificada sobre la definición de criterios jurídicos que deban ser observados en el cumplimiento de sus atribuciones por las dependencias y entidades estatales.
- VIII. Notificar las resoluciones emitidas por el Titular del Ejecutivo del Estado y el Secretario General de Gobierno.
- IX. Las demás que le señale el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 4°.-** Para el ejercicio de sus atribuciones el Consejero General de Asuntos Jurídicos tendrá la facultad de intervenir, con la representación del Gobernador del Estado o de las Dependencias del Ejecutivo, en los juicios o asuntos jurídicos en que tenga interés el Gobierno del Estado, salvo que tal representación corresponda a otro funcionario por disposición de una Ley o que la reserve expresamente para sí o para otra persona o Dependencia el propio Gobernador del Estado.

**ARTICULO 5°.-** El Gobernador del Estado delegará facultades al Consejero General de Asuntos Jurídicos y a los Auxiliares a que se refiere la Fracción Segunda del artículo 7 de este Decreto, para que concurren ante Tribunales Estatales, Federales, Municipales o Administrativos, y ante cualquier Autoridad Administrativa o Laboral para ejercer las facultades y ejecutar los actos que en cada caso le sean delegados o encomendados.

**ARTICULO 6°.-** Al Consejero General de Asuntos Jurídicos y a sus Auxiliares, para los efectos del artículo 19 de la Ley de Amparo se les acredita como Delegados para que concurren a las audiencias para el efecto de que en ellas ofrezcan pruebas, aleguen y presenten promociones hasta la terminación del Juicio, en representación del Titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTICULO 7°.-** La Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado se integra con:

- I. Un Consejero General.
- II. Los Consejeros Auxiliares Adscritos que sean necesarios según los requerimientos del trabajo.
- III. Los notificadores que sean necesarios según la exigencia del trabajo.

- IV. El personal administrativo que se requiera de acuerdo con el volumen de asuntos que se le encomienden a la Consejería.

**ARTICULO 8°.-** Para ser Titular de la Consejería General de Asuntos Jurídicos y Consejero Auxiliar se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, con residencia efectiva dentro del territorio del Estado, que no sea menor de 5 años inmediatamente anteriores al día de su nombramiento.
- II. Haber cumplido 25 años de edad, para el día de su designación.
- III. Ser Licenciado en Derecho, con Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Tener un mínimo de 5 años de ejercicio profesional.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito internacional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.
- VI. Que al asumir el cargo, previamente proteste guardar la Constitución General de la República en la forma establecida por el artículo 121 de la Constitución Política del Estado.

**ARTICULO 9°.-** Al frente de la Consejería habrá un Consejero General de Asuntos Jurídicos, a quien le corresponde el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas y el funcionamiento de la Consejería.
- II. Poner a consideración del Ejecutivo del Estado a los aspirantes a Consejeros Auxiliares.
- III. Vigilar que se cumpla con los lineamientos para el ingreso, desempeño y permanencia del personal de la Consejería.
- IV. Asignar para su atención los asuntos encomendados a la Consejería y establecer su organización interna.
- V. Establecer la comunicación necesaria con los titulares de las dependencias y entidades estatales, así como con otras autoridades con funciones similares de otros poderes estatales y municipios, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Someter en acuerdo al Gobernador del Estado, aquellos asuntos relevantes de naturaleza jurídica que requieran el acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo.
- VII. Rendir al Gobernador del Estado los informes correspondientes de las actividades de la Consejería.
- VIII. Las demás que le señale el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 10°.-** Los Consejeros Auxiliares Adscritos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Consejero, la atención de los asuntos a su cargo.
- II. Realizar los estudios y análisis necesarios para el desahogo y despacho de los asuntos que les sean asignados y someter a la consideración del Consejero General de Asuntos Jurídicos los dictámenes correspondientes.
- III. Desahogar las consultas, análisis y asesoría necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Consejería.
- IV. Elaborar los proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones que les encomienden.
- V. Formular las opiniones e informes que les sean solicitados.
- VI. Las demás que les encomienden el Consejero o les señale este Decreto u otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 11°.-** Los notificadores tendrán las atribuciones que expresamente les indique el Consejero.

**ARTICULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga el decreto anterior de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado publicado en el Periódico Oficial No. 35 de fecha 28 de octubre de 1993.

Victoria de Durango, Dgo. a 18 de marzo de 2005.  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C.P. ISMAEL ALFREDO FERNANDEZ DERAS.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. RICARDO FIDEL PACHECO RODRIGUEZ.

## ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En Gómez Palacio, Dgo., a las 16:00 horas del día 23 del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cuatro, se reunieron en la Escuela de Arquitectura del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, Asociación Civil, los señores profesores examinadores Arq. Ricardo Sandoval Rivas, Arq. Claudio Avila Carrillo y Arq. José Herrera Moreno

bajo la presidencia del primero y con carácter de secretario el último, para proceder al examen profesional de Arquitecto del alumno (a) ROBERTO ARTURO DEL RIO Y CASTRO

quien presentó como tesis un trabajo cuyo título aparece al margen. Los señores sinodales replicaron al sustentante y terminada la réplica, después de debatir entre sí en forma reservada y libre, resolvieron: Aprobarlo por - Unanimidad de Votos.

Acto continuo el presidente del jurado le hizo saber el resultado de su examen y le tomó la Protesta Profesional.

ARQ. RICARDO SANDEVAL RIVAS  
PRESIDENTE

ARQ. JOSE HERRERA MORENO  
SECRETARIO

ARQ. CLAUDIO AVILA CARRILLO  
PRIMER VOCAL

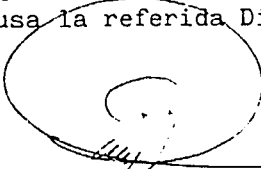


La suscrita, Directora de la Escuela de Arquitectura, certifica: Que las firmas que aparecen en la presente Acta, son - auténticas y las mismas que usan los - C.C. Profesores mencionados en ella.

Gómez Palacio, Dgo., a 23 de mayo de 1994.

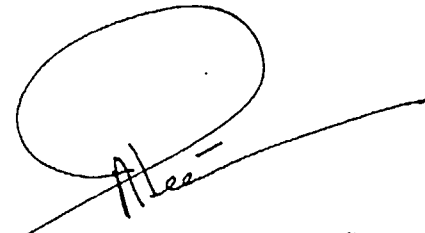
  
ARQ. ROSA MA. JAIME CERNA  
DIRECTORA

El C. Secretario General del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, A.C., certifica: Que la firma - que antecede de la C. Directora de la - Escuela de Arquitectura, es auténtica y la misma que usa la referida Directora.

  
ING. LUIS ANTONIO TRUJILLO LARA  
SECRETARIO GENERAL

**ISCY**  
SECRE  
GENI

Vo.Bo.

  
ING. AUGUSTO HARRY DE LA PEÑA  
RECTOR

## ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

En Gómez Palacio, Dgo., a las 10:00 horas del día 28 del mes de  
Junio de mil novecientos noventa y seis

se reunieron en la Escuela de Ciencias de la Información  
del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, Asociación Civil, los  
señores profesores examinadores Lic. Francisca Berenice Ramírez -  
Salas, Lic. José Adrián Valencia García y Lic. Jorge Iván-  
Monarrez Favela

bajo la presidencia del primero y con carácter de secretario el último, para proceder  
al examen profesional de Licenciada en Ciencias de la Información  
del alumno (a) XOCHITL CITLALLI MALDONADO VILLANUEVA

quien presentó como tesis un trabajo cuyo título aparece al margen.

Los señores sinodales replicaron al sustentante y terminada la réplica, después de  
debatir entre sí en forma reservada y libre, resolvieron: Aprobarla por -  
Unanimidad de Votos.

Acto continuo el presidente del jurado le hizo saber el resultado de su examen y  
le tomó la Protesta Profesional.

  
LIC. FRANCISCA BERENICE RAMIREZ SALAS  
PRESIDENTE

  
LIC. JORGE IVAN MONARREZ FAVELA  
SECRETARIO

  
LIC. JOSE ADRIAN VALENCIA GARCIA  
PRIMER VOCA

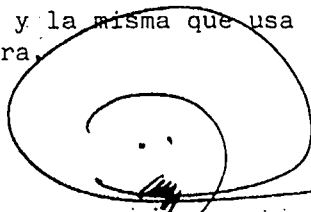
La suscrita, Directora de la Escuela de Ciencias de la Información, certifica:-  
Que las firmas que aparecen en la presente Acta, son auténticas y las mismas que usan los C.C. Profesores mencionados en ella.

Gómez Palacio, Dgo. a 28 de Junio de 1996.



LIC. CELIA MA. SARACHO PEREZ  
DIRECTORA

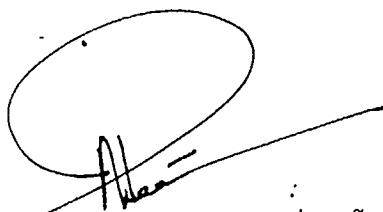
El C. Secretario General del Instituto Superior de Ciencia y Tecnología de la Laguna, A.C., certifica: Que la firma - que antecede de la C. Directora de la - Escuela de Ciencias de la Información, - es auténtica y la misma que usa la referida Directora.



ING. LUIS ANTONIO TRUJILLO LARA  
SECRETARIO GENERAL

**ISCYTAC**  
SECRETARIA  
GENERAL

Vo.Bo.

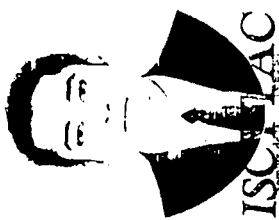


ING. AUGUSTO HARRY DE LA PEÑA  
RECTOR

**ISCYTAC**  
RECTORIA



INSTITUTO SUPERIOR  
DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA  
DE LA LAGUNA, A.C.



"CREACION DE REVISTA -  
VOCALIZADA"

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

Por el presente se declara que el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, ha sido examinado por el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, y ha sido declarado apto para ejercer la profesión de Ingeniero en Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo.

En la plenitud del punto y con el objeto de acreditar el examen, por el presente se declara que el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, ha sido examinado por el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, y ha sido declarado apto para ejercer la profesión de Ingeniero en Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo.

Queda por el presente se declara que el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, ha sido examinado por el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, y ha sido declarado apto para ejercer la profesión de Ingeniero en Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo.

Acto continuo el presidente del comité de examen, el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, ha sido examinado por el Excmo. Sr. Lic. Cesar Horacio Ortiz Ovalle, Director del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo, y ha sido declarado apto para ejercer la profesión de Ingeniero en Ciencias y Tecnología de la Laguna, Avanzada en el Tiempo.

LIC. CESAR HORACIO ORTIZ OVALLE  
PRESIDENTE

ING. AUGUSTO HARRY DE LA PEÑA  
RECTOR

El suscrito, Director de la Escuela de Diseño Gráfico, certifica: Que las firmas que aparecen en la presente Acta, son auténticas y las mismas que usan los C.C. Profesores mencionados en ella.

Gómez Palacio, Dgo., a 2 de Diciembre de 1965.

LIC. CESAR HORACIO ORTIZ OVALLE  
DIRECTOR

El C. Secretario General del Instituto Superior de Ciencias y Tecnología de la Laguna, A.C., certifica: Que la firma que antecede del C. Director de la Escuela de Diseño Gráfico, es auténtica y la misma que usa el referido Director.

ING. LUIS ANTONIO TRUJILLO LARA  
SECRETARIO GENERAL

Vo.Bo.