

# PERIODICO OFICIAL

**DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**  
SEGUNDO 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.

## SUMARIO PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO  
ADMINISTRATIVO.- POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CIUDADANO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA. PAG. 2

DECRETO.- POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION  
ADMINISTRATIVA ADSCRITA AL DESPACHO DEL  
GOBERNADOR DEL ESTADO. PAG. 7

### BENEMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

EXAMEN.- PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION  
PRIMARIA DE LA C. MARIA EUGENIA FRANCO  
GIL. PAG. 15

**ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS**, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 fracciones XIII y XXVIII, XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 16, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en concordancia con el Artículo 139, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, tengo a bien expedir el siguiente **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL CONSEJO CIUDADANO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA** con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

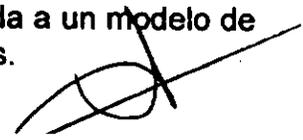
**PRIMERO.** Que uno de los compromisos del Poder Ejecutivo Estatal a mi cargo, es el de dar cumplimiento a los establecido por el marco jurídico que nos rige, por ello con el objeto de cumplir con lo previsto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango y con la firme intención de fomentar la cooperación y corresponsabilidad de la Sociedad con las Instituciones encargadas de la Seguridad Pública en el Estado en la ejecución y supervisión de programas preventivos de Seguridad, se constituye mediante el presente decreto, El Consejo Ciudadano Estatal de Seguridad Pública.

**SEGUNDO.** Que uno de los motivos esenciales para realizar la creación del Consejo Ciudadano Estatal de Seguridad Pública, radica en promover de manera conjunta la participación de la sociedad que se interese en coadyuvar con los propósitos y fines de los programas de Seguridad Pública.

**TERCERO.** Que la seguridad pública en su dimensión social debe plantear nuevas formas de intervención que garanticen que todos los sectores de la población puedan proponer, gestionar y evaluar acciones que se realizan en materia de seguridad pública por parte del Estado, que aporten soluciones a los problemas concretos de la colectividad encaminada a la consolidación de una Entidad segura.

**CUARTO.** Que no solo basta con tener instituciones o agentes de seguridad pública que trabajen con la responsabilidad de garantizar la integridad física y patrimonial de la población, sino que resulta indispensable que la sociedad participe formulando propuesta que coadyuven en el mejoramiento de las Instituciones de Seguridad Pública.

**QUINTO.** Que mi compromiso seguirá siendo contar cada día con una estructura organizacional moderna, ágil, flexible e inteligente. Con visión de cambio, transparente en sus procesos y capaz de incorporar las observaciones ciudadanas con propuestas, que motiven la participación social abierta, unida a un modelo de gestión, de tal manera que se cumpla con las exigencias sociales.



**SEXTO.** Que es una exigencia social, de todo Gobierno comprometido con transparencia, que permita a la sociedad ver con optimismo y seguridad su presente y su futuro. Una sociedad que coadyuva con su Gobierno y se compromete y hace esfuerzos necesarios para alcanzar las metas más difíciles, es una sociedad madura y corresponsable.

**SÉPTIMO.** Que la integración del Consejo Ciudadano Estatal de Seguridad Pública, tiene como finalidad el dar espacios de participación a la sociedad en general, para ser escuchada y atendida, así como las propuestas que realice en el ámbito de seguridad pública del Estado.

En virtud de las consideraciones expuestas, tengo a bien expedir el siguiente:

### **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL CONSEJO CIUDADANO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 1.** Se crea el Consejo Ciudadano Estatal de Seguridad Pública, como un órgano consultivo y de participación ciudadana, integrado con representantes de los sectores públicos, privado y social, con domicilio en la Ciudad de Durango, el cual tiene por objeto fomentar la cooperación y la corresponsabilidad de la comunidad en la seguridad pública en el Estado, así como promover la instrumentación de mecanismos y procedimientos para lograr la más amplia participación social en la ejecución y supervisión de programas preventivos de seguridad pública.

**ARTÍCULO 2.** El Consejo Ciudadano Estatal de Seguridad Pública, para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Crear mecanismos permanentes para la interlocución de la sociedad civil con las autoridades competentes a fin de consensar las políticas en materia de seguridad pública.
- b. Impulsar consultas ciudadanas que conlleven a mantener vigentes las políticas sobre seguridad pública.
- c. Convocar e impulsar a las organizaciones del sector social, privado y a la sociedad en general a que desarrollen actividades relacionadas con la prevención del delito y promoción de la cultura de la legalidad.
- d. Emitir opiniones y sugerencias para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública.
- e. Formular recomendaciones, dar seguimiento y evaluar a las políticas, estrategias y acciones instrumentadas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango, vinculadas a la prevención del delito y a la cultura de la legalidad.

- f. Organizar la realización de foros, seminarios, mesas de debate y discusión, grupos de análisis y visitas de campo que permitan el intercambio de ideas y experiencias exitosas en seguridad pública y participación ciudadana.
- g. Emitir opinión en los temas relativos a Seguridad Pública en el Estado, cuando le sean requeridos.
- h. Formular y autorizar su reglamento interior;
- i. Analizar y desarrollar temas sobre Seguridad Pública, que puedan ser objeto de iniciativas de leyes o reglamentos, para que sean puestos a consideración del Titular del Poder Ejecutivo.
- j. Las demás que se señalen en su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.** El Consejo estará integrado por:

- a) Un Presidente, que será nombrado por el pleno del Consejo.
- b) Los Vicepresidentes de Comisiones que sean necesarios y que serán nombrados por el pleno del Consejo.
- c) 28 Consejeros Ciudadanos
- d) Un Secretario Técnico, que será el Secretario de Seguridad Pública del Estado.

Para la designación de los Consejeros Ciudadanos, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a través del Secretario Técnico, formulará las invitaciones correspondientes, considerando el perfil de las personas e instituciones, en función de las facultades del Consejo. El Presidente, previo acuerdo del pleno del Consejo, podrá invitar, en cualquier momento, a otras personas, que por razón de su profesión, cargo o comisión, resulte oportuno que se integren como Consejeros, para el mejor desarrollo de los trabajos del Consejo.

**ARTÍCULO 4.** Los cargos del Consejo, serán honoríficos y en ningún caso, serán remunerados.

**ARTÍCULO 5.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- a) Presidir las sesiones del Consejo;
  - b) Declarar los asuntos resueltos en el sentido de las votaciones
  - c) Proponer al Consejo la instalación de las comisiones necesarias para formular políticas y acciones sobre seguridad pública
  - d) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo:
- 

- e) Someter a la consideración del Consejo el Orden del Día de cada sesión;
- f) Someter a la aprobación del Pleno los informes bimestrales, consolidados en un informe anual;
- g) Formular sugerencias a las autoridades competentes para que el servicio de seguridad pública se preste eficientemente.
- a) Las demás que le asigne el reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

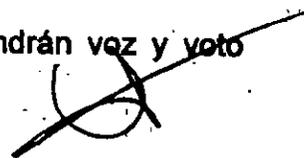
**ARTÍCULO 6.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- b) Expedir oportunamente las convocatorias a las Sesiones del Consejo.
- c) Redactar, certificar y ejecutar los acuerdos que se adopten en el Consejo
- d) Formular las actas de cada sesión y llevar su registro;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en cada sesión, para su cumplimiento;
- f) Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la formulación del Plan de Trabajo e informe anual;
- b) Las demás que le asigne el reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** El Consejo sesionará en forma ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán bimestralmente, en las fechas que acuerden los miembros del consejo. Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier momento, previa convocatoria por escrito, a solicitud de su Presidente.

La Secretaría Técnica expedirá y enviará las convocatorias de las sesiones, cuando menos tres días hábiles antes para las sesiones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias, con la salvedad de que en estas últimas pueda convocarse el mismo día en situaciones que así lo ameriten. En las convocatorias deberá indicarse la fecha, hora, lugar y orden del día a desahogar y serán acompañadas de la información documental que, en su caso, vaya a ser objeto de análisis, discusión y acuerdo en la sesión para la que se convoca.

**ARTÍCULO 8.** En las sesiones ordinarias o extraordinarias, tendrán voz y voto solamente los miembros del Consejo.



A las sesiones del Consejo podrán asistir con voz, pero sin voto, los invitados que por razón de su profesión, cargo o comisión, sea conveniente que estén presentes para el desahogo de los temas señalados en el orden del día.

**ARTÍCULO 9.** Para que las sesiones sean válidas se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo. Cuando no haya quórum legal, se citará por segunda convocatoria y la sesión se celebrará con los miembros del Consejo que asistan.

Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo se requiere el voto de la mitad más uno de los miembros del Consejo y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Reglamento Interior del Consejo Ciudadano Estatal de Seguridad Pública, deberá de ser emitido en un plazo no mayor de noventa días a partir de la publicación del presente Decreto.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, en la ciudad de Durango, su capital, a los 6 días del mes de Octubre de 2008.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE DURANGO  
ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS  
RÚBRICA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
OLIVERIO REZA CUÉLLAR  
RÚBRICA

  
EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
JORGE TORRES CASTILLO  
RÚBRICA

**ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confieren las fracciones XXVII Y XXVIII del artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y con fundamento en los artículos 39 fracción XII y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el Decreto que crea **LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**, con base en la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, como instrumento rector de la planeación y ejecución de las políticas públicas y programas estatales, promueve la construcción de un marco jurídico y reglamentario estatal moderno para otorgar certeza jurídica al desarrollo integral de la Entidad.

En el referido Plan Estatal de Desarrollo se establece como una de las prioridades de la actual administración estatal la modernización de las herramientas normativas que posibiliten una administración moderna y ágil con el fin de cumplir las metas y objetivos trazados por el gobierno y sociedad de Durango.

Por ello, el Ejecutivo ha impulsado una reestructuración administrativa constante para eficientar, modernizar y transparentar las dependencias y entidades, en todos los ámbitos, incluyendo el despacho del titular del Poder Ejecutivo que requiere el auxilio de organismos para incrementar la capacidad de gestión y respuesta interna.

En ese contexto, resulta indispensable establecer la Coordinación Administrativa como organismo auxiliar dependiente directamente del Gobernador al que se encomienda, entre otras funciones, las que el suscrito tiene para cumplir con el control del ejercicio del gasto público, así como para coordinar y supervisar las actividades de los responsables de las áreas administrativas de los citados organismos auxiliares del Despacho del Ejecutivo, e intervenir en los procesos de planeación, programación y administración de los recursos que corresponde ejercer a dichos organismos y al propio Despacho del suscrito.

Por la naturaleza de las funciones se encomiendan a la Coordinación auxiliar a los titulares de las áreas administrativas y de finanzas de los citados organismos auxiliares adscritos al despacho del Ejecutivo, para que apliquen de manera permanente programas de racionalización del gasto público atendiendo las disposiciones generales que emitan las Secretarías de Contraloría y Modernización Administrativa y de Finanzas y de Administración, como dependencias normativas de sector, en términos de ley.

Durango requiere de una administración pública eficiente que brinde respuesta eficaz a las demandas ciudadanas. Por ello, se otorgan facultades a la Coordinación Administrativa a efecto de que, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, procure la asignación de recursos materiales necesarios para una adecuada toma de decisiones a cada uno de los organismos auxiliares adscritos al Despacho del Ejecutivo, como a la oficina del propio Gobernador, o en su caso, emita los lineamientos específicos, sin contravenir la normatividad que emitan las Secretarías citadas, para que las áreas administrativas de dichos organismos cumplan con esa obligación.

En síntesis, se pretende que la Coordinación Administrativa se encargue de comprobar la aplicación transparente de los recursos necesarios para que los organismos auxiliares y el personal adscrito a la oficina del Ejecutivo estén en condiciones de cumplir sus objetivos y facilitar de esa forma la articulación entre dichas oficinas con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, pero sin trastocar las atribuciones que a éstas les encomienda la ley, por el contrario, con las atribuciones del área que se propone crear se pretende agilizar las funciones de aquellas, en el contexto de una coordinación mucho más estrecha y eficaz con el Titular del Ejecutivo Estatal.

Un gobierno eficiente para la gente, constituye uno de los compromisos de mi gobierno, esa es la razón por la que dicho postulado se incluyó como uno de los seis ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010. El esfuerzo para lograr un gobierno eficiente no debe reducirse a la transformación y actualización de las dependencias y entidades de la administración, sino que es necesario que pase incluso por la oficina y los organismos adscritos directamente al titular de la administración.

En ese tenor, con la finalidad de cumplir en forma más ágil y eficiente con los objetivos descritos del Plan Estatal de Desarrollo, resulta también indispensable la creación de un órgano que, sin menoscabar las atribuciones de algunos organismos, se coordine con ellos, a fin de auxiliar en la profundización de las medidas preventivas de un proceso administrativo ordenado por parte de la oficina y órganos auxiliares del Titular del Ejecutivo Estatal.

La instancia que se crea, permitirá que el esfuerzo del gobierno, estatal tenga mayor impacto en la relación entre administración y administrado, al proporcionar a éste mayor eficiencia y transparencia de la gestión pública que se realiza a través de la oficina del titular del Ejecutivo y sus organismos auxiliares.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente Decreto que autoriza la creación de:

## LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**ARTICULO 1.** Se autoriza la creación del órgano adscrito al despacho del Gobernador del Estado, que se denominará "COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA".

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por "La Coordinación", a la Coordinación Administrativa adscrita al despacho del Gobernador del Estado.

**ARTICULO 2.** Al frente de la Coordinación Administrativa habrá un Coordinador General, quién dependerá en forma directa del Gobernador del Estado. Éste determinará las comisiones intersecretariales y grupos de trabajo a los que aquél deba ser incorporado.

**ARTICULO 3.** La coordinación Administrativa tendrá por objeto auxiliar en la observación de la normatividad relativa al control del ejercicio del gasto público en el ámbito de su competencia, y coadyuvar para que los órganos auxiliares al despacho del Titular del Ejecutivo cumplan puntualmente con la normatividad que regula los procesos de planeación, programación y administración de los recursos que corresponde ejercer a dichos organismos y al propio Despacho del Gobernador. Así como ordenar y unificar las actividades de los responsables de las áreas administrativas de los citados organismos auxiliares.

**ARTICULO 4.** Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la integración de un sistema de coordinación y seguimiento de las acciones de control en el ejercicio del gasto público de todos los organismos auxiliares y oficinas adscritas al Despacho del Gobernador, a fin de verificar que éstas se ejecuten con apego a las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas sectoriales y en las disposiciones jurídicas aplicables.

II.- Auxiliar al Ejecutivo del Estado en la preparación y realización de las reuniones donde se analicen temas relativos al ejercicio y control del gasto público con los titulares de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al despacho del Gobernador.

III.- Realizar labores de seguimiento del cumplimiento de acuerdos e instrucciones del titular del Ejecutivo sobre ejercicio y control de gasto público, en las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador.

IV.- Auxiliar en las actividades de seguimiento relativas al cumplimiento de acuerdos, sobre ejercicio y control del gasto público, tomados por el Ejecutivo del Estado con las áreas, dependencias de la administración pública estatal que correspondan;

V.- Promover reuniones de trabajo relativas a la modernización administrativa, así como el control y ejercicio del gasto público, con los titulares de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador, a fin de facilitar la coordinación interinstitucional, respecto de las funciones que se encomiendan a la propia Coordinación Administrativa;

VI.- Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado propuestas de modificación a la normatividad estatal, así como la estructura orgánica de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador, con la finalidad de establecer criterios de racionalidad en el ejercicio del gasto público.

VII.- Coadyuvar para que las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del titular del Ejecutivo cumplan los lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, vigilancia, supervisión y control del gasto público;

VIII.- Auxiliar a las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del titular del Ejecutivo en la elaboración de sus programas operativos anuales y de sus proyectos de presupuesto.

IX.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales e instructivos administrativos sobre ejercicio, vigilancia, supervisión y control del gasto público de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador.

X.- Recabar los proyectos de presupuesto de las oficinas y organismos auxiliares a fin de formular en forma concentrada y/o desagregada, por cada área, el anteproyecto de presupuesto del Despacho del titular del Ejecutivo.

XI.- Coadyuvar con las autoridades competentes para que las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del titular del Ejecutivo, observen los criterios emitidos conforme a la Ley de Egresos del Estado, para reasignar recursos sub-ejercidos en programas de emergencia o prioritarios.

XII.- Coadyuvar en el cumplimiento de las reglas que regulan la adquisición de bienes o servicios que requieran las oficinas u organismos auxiliares adscritas al Despacho del Ejecutivo, con base en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas vigentes en el Estado.

XIII. Brindar el apoyo necesario para que en forma ordenada y metódica se ejecuten las actividades de los responsables de las áreas administrativas de los organismos auxiliares del Despacho del Ejecutivo, respetando el contenido de leyes y reglamentos de la materia;

XIV.- Resolver las dudas que susciten la aplicación e interpretación de los criterios relativos a la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, vigilancia, supervisión y control del gasto público, recabando previamente la opinión de las Secretarías normativas de la materia de que se trate.

XV.- Las demás que el presente Decreto, el Reglamento de la Coordinación Administrativa y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de sus fines.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**ARTÍCULO 5.** Para la desempeño de sus funciones, la Coordinación Administrativa se auxiliará de los servidores públicos que determine el Reglamento Interior de ese organismo y en los que le asigne al titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 6.** La Coordinación Administrativa, a través de su titular, podrá solicitar a las dependencias y entidades, eliminar la asesoría necesaria para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, así como para las actividades complementarias que le encomiende el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 7.** Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, las dependencias, entidades, así como las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador estarán obligadas a proporcionar los apoyos, la colaboración, así como a dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados con la Coordinación Administrativa.

## CAPÍTULO III

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 8.** El coordinador General Administrativo será designado por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde originalmente al Coordinador General Administrativo, la representación legal del organismo a su cargo, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de éste. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias. El Coordinador General Administrativo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

I.- Conferir a servidores públicos, subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio, directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; y

II.- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades indelegables del Coordinador General Administrativo las siguientes:

I.- Establecer, dirigir y supervisar las políticas de la Coordinación Administrativa, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo expresamente le señale;

II.- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Coordinación Administrativa.

III.- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del ejecutivo, le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.

IV.- Proponer, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación Administrativa.

V.- Proponer al Titular del Ejecutivo, la creación, modificación o extinción de las unidades o áreas de la Coordinación Administrativa.

VI.- Proponer al Titular del Ejecutivo, la creación, modificación o extinción de las unidades o áreas de la Coordinación Administrativa.

VI.- Proponer y expedir los manuales de organización, de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la Coordinación Administrativa

VII.- Tramitar el nombramiento de los servidores públicos de la Coordinación Administrativa, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo.

VIII.- Designar y remover a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo.

IX.- Acordar con los funcionarios de la Coordinación Administrativa los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, como de las que deba supervisar directamente adscritas a las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador.

X.- Auxiliar a los titulares de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador, para presentar al Titular del Ejecutivo el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de sus presupuestos anuales;

XI.- Presentar al titular del Ejecutivo el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación Administrativa.

XII.- Llevar el registro de los acuerdos tomados en sesiones de titulares de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador.

XIII.- Analizar, proponer y promover ante el Titular del Poder Ejecutivo, programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo administrativo para las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador.

XIV.- Coadyuvar en promover la actualización y capacitación de los servidores públicos de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador.

XV.- Impulsar en el ámbito de las oficinas y organismos auxiliares adscritos al Despacho del Gobernador la adopción de políticas y programas para fortalecer y desarrollar la administración de esas áreas.

XVI.- Establecer la organización interna de la Coordinación Administrativa, adscribir orgánicamente sus unidades administrativas e instruir a los servidores públicos para que le presten la asesoría que requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;

XVII.- Las demás que con tal carácter le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que le asigne expresamente el titular del Ejecutivo.

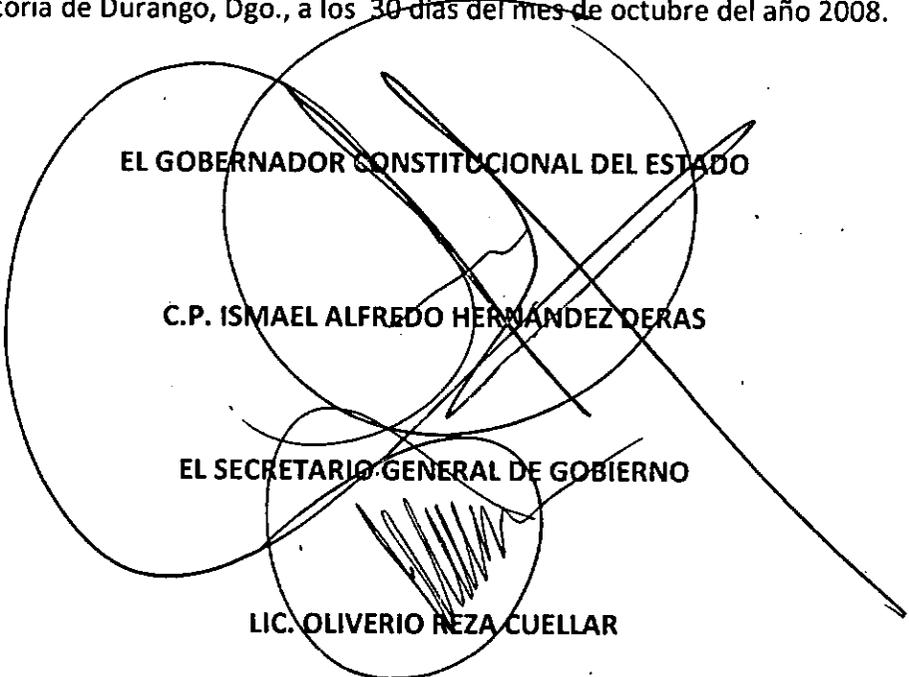
**ARTICULO 11.** Los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa y el personal administrativo, tendrán las facultades y obligaciones que les señala el Coordinador General Administrativo y además las que se establezcan en el Reglamento Interior y en otras disposiciones aplicables a la Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto iniciará su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan al presente.

Ciudad Victoria de Durango, Dgo., a los 30 días del mes de octubre del año 2008.



EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR

# ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

NÚMERO **200-002**

En la **BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO,**  
**CLAVE 0 20000000**, ubicada en *Cabecera Escuela Normal s/n,*  
 a las **10:00** Hrs. del día **24** de **JUNIO** de **1996**, se reunieron los  
 C. C. Profesores:

Presidente: **EDUARDO ROSAS ARREDO**  
 Secretaria: **EDUARDO MARTÍN ROSALES SERRANO**  
 Vocal: **EMERSONA REVILAR VELAZ**

Integrante del Jurado designado por la Dirección del Plantel para aplicar el  
 examen recepcional al (a) C.

**MARIA EUGENIA FRANCO GIL**

Número de Matrícula: **200-002** quien se examinó con base  
 en el documento recepcional denominado:

**EL CONVENIO FEDERAL DE COOPERACIÓN, CONVENCIONES EDUCATIVAS PARA  
 PROMOVER EL DESARROLLO EDUCATIVO.**

Para obtener el Título de:

*Licenciado(a) en Educación Primaria*

En virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales en la propia institución y  
 haber cumplido con el Servicio Social Educativo reglamentario, lo que se  
 comprobó con la constancia correspondiente.

Se procedió a efectuar el Examen de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección  
 General de Educación Normal y el resultado fue:

**CONCURRENTE CON MENCIÓN HONORÍFICA**

En continuaci3n se tom3 la protesta de ley en los t3rminos siguientes:

¿ Protesta Usted ejercer la carrera de:

Licenciado (a) en Educaci3n Primaria

con entusiasmo y honradex, velar siempre por el prestigio y buen nombre de esta Escuela que le otorga su T3tulo y continuar esforz3ndose por mejorar su preparaci3n en todos los 3rdenes para garantizar los intereses de la juventud y de la Patria?

Si protesto

Si, protesto

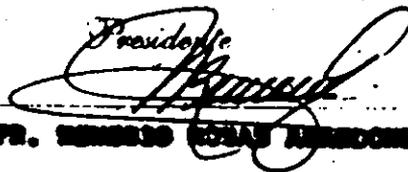
si así lo hiciera Usted, que sus alumnos, sus compa1erxs y la Naci3n se lo premien y si no, se lo demanden.

Se levanta la presente firmando de conformidad los que intervinieron en el acto.



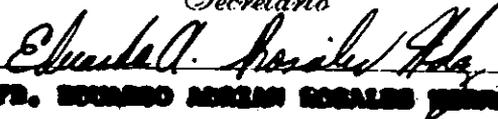
Firma del Presidente

Integrantes del Jurado:

Presidente  


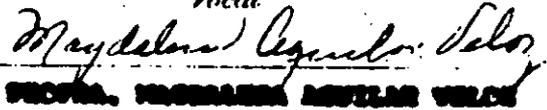
PROFR. ENRIQUE SOLÍS HERNÁNDEZ

Secretario



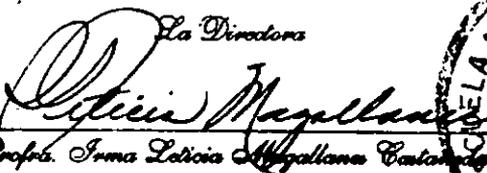
PROFR. ENRIQUE MERLIN ROSALES HERNÁNDEZ

Vocal



PROFR. ROSARINA REVILLAR VELAZ

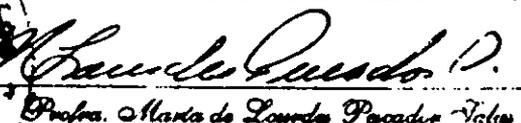
La Directora



Profra. Irma Leticia Magallanes Castañeda



La Subdirectora-Secretaria



Profra. María de Lourdes Pacador Velaz