

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****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****FALLO.-**

**CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA
NACIONAL No. 39065002/005/10 EXPEDIDO POR EL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PUBLICA.**

PAG. 2**REGLAMENTO
INTERIOR.-**

DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

PAG. 5**AVISO DE
ESCISIÓN.-**

**Y BALANCES DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS MUR,
S.A. DE C.V. Y LO MEJOR EN CARNES FRIAS DE LA
LAGUNA, S. A. DE C. V.**

PAG. 61

**BENEMÉRITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO**

TITULO.-

**PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN
PREESCOLAR DE LA C. TERESA AURORA LUNA DEL
HIERRO.**

PAG. 70

Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales**Acuse de recibo**

Número: 0000000770

Dependencia o Entidad: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

Unidad: Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Clave de la unidad: 39065002.

Compranet ha recibido el día 07 del julio del 2010, archivos que dicen contener información relativa a:Tipo de documento: Fallo (adquisiciones)
39065002-005-10

Número:

Los archivos recibidos por **compranet** son los siguientes:

No. de Archivo	Fecha de recepción	Nombre original del archivo (usuario)	Nombre asignado por compranet	Tamaño Bytes
1	07/07/2010		Licitación No. 39065002-005-10 Información de la base 12010005001	2821

Total de archivos recibidos:

1

Fecha y hora de cierre de transmisión de la recepción: 07/07/2010, 10:34

Los archivos anteriores fueron recibidos y guardados satisfactoriamente por el administrador del sistema central **compranet**, se recomienda conservar el presente acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

La información contenida en los archivos es responsabilidad exclusiva de la unidad.

Caracteres de autenticidad del acuse:
eb184c9c-640ed366-e9d41026-4fdec7b9

FALLO DE LICITACION
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nº de licitación
39065002-005-10

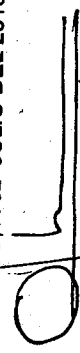
LOTENº
1

Nº Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a
1	1	Scanner Cama Plana	Unidad	\$0.00	\$0.00	Desierta
2	2	Dispositivo de Switch 48 Ps	Unidad	\$0.00	\$0.00	Desierta
3	2	Dispositivo de Switch 24 Ps	Unidad	\$0.00	\$0.00	Desierta
4	2	Sistema de UPS Tripplite	Unidad	\$0.00	\$0.00	Desierta

LOTENº
2

Nº Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario sin I.V.A.	Importe sin I.V.A.	Adjudicado a
1	1	Vehículo Pasajeros	Unidad	\$0.00	\$0.00	Desierta
2	5	Camioneta Tipo Pick Up	Unidad	\$299,568.96	\$1'497,844.83	Camiones, Automóviles y Accesorios, S.A. de C.V.

DURANGO, DURANGO, A 02 JULIO DEL 2010.



ING. GRACIELA MENDIOLA ORTIZ.
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 CONSEJO ESTATAL DE DE SEGURIDAD PÚBLICA.

EL CIUDADANO C. P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en uso de las facultades que le confiere el artículo 70 fracción II y XXXI y 71 de la Constitución Política del Estado de Durango, y con fundamento en los artículos 1, 3, 5, 6, 11, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 24, 25, 28, fracción VII y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como en los artículos 10, 12 y 14 de la Ley de Educación del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el titular del Poder Ejecutivo del Estado, con fecha 29 de septiembre de 2002, publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, que ha sido la Dependencia central del Gobierno del Estado, que tiene a su cargo la función educativa que le corresponde desarrollar, conforme a la distribución de competencias que en esa materia hizo el Congreso de la Unión, en la Ley General de Educación;

SEGUNDO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, es el instrumento rector de la planeación del desarrollo y determina los lineamientos de política global, sectorial y regional en el Estado, supeditando los demás instrumentos de planeación del desarrollo y en concordancia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática;

TERCERO.- Que los Ejes Rectores que integran el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, clarifican cuales son los propósitos y los retos que enfrenta Durango, siendo el tercero de ellos, Oportunidades de Progreso Para Todos, Objetivo 2, en que concibe a la Educación en Durango, como acción estratégica fundamental, considerándola el instrumento básico para el desarrollo;

CUARTO.- Que el propio Sector Educativo, desarrolló las Directrices de Transformación, que dan origen y base a su Programa de Transformación del Sistema Educativo de Durango 2005-2010, mediante el cual se pretende fundamentalmente la atención de los servicios educativos, siguiendo los criterios de Calidad, Equidad, Cobertura y Eficiencia; y que el Subprograma 9, describe la política de reordenamiento de los procesos educativos y administrativos, que impulsará la Transformación del Sistema Educativo;

QUINTO.- Que son políticas de mi Gobierno, entre otras;

- Dar continuidad al impulso y fortalecimiento de los programas tendentes al mejoramiento de la calidad educativa; entre otros, el de consolidación del proceso de federalización de los servicios de educación básica y normal, así como de áreas transferidas y de subsistemas y modalidades por federalizarse;

- Realizar una administración pública eficiente, donde el Sistema Estatal de Educación esté regido por una dependencia administrativa reestructurada en su conformación, con un número funcional de unidades orgánicas subordinadas, de funciones y atribuciones delimitadas por campos de atención específicos. Que tanto los órganos como los puestos estén perfectamente definidos, en cuanto a objetivos, funciones y líneas de autoridad.

SEXTO.- Que es indispensable efectuar un reordenamiento funcional, conforme al marco legal y normativo; una distribución orgánica más equilibrada y funcional; una mejor delimitación, clara y objetiva de los campos de actuación de los responsables de las áreas, una agrupación homogénea y afín de los distintos órganos y áreas sustantivas; en consecuencia, una disminución de los tramos de control en los distintos niveles de responsabilidad;

SÉPTIMO.- Que es imperativo incorporar las modernas Tecnologías de la Información y Comunicación, en los procesos docentes y administrativos, que sean herramientas de uso práctico y cotidiano; así como acceder e incorporarse a los sistemas educativos nacionales pertinentes;

OCTAVO.- Que en materia de desarrollo organizacional, y con apego a la normatividad jurídica correspondiente, al disminuir el número de unidades orgánicas, se suprime la Secretaría Técnica, unidad orgánica creada por Acuerdo Administrativo de fecha 17 de septiembre de 1998; así mismo se crea la Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;

NOVENO.- Que al modificarse el Convenio de Colaboración CONAFE-Gobierno del Estado, de fecha 9 de enero de 2009, para la operación de los programas compensatorios, la Coordinación de ellos cambia su denominación y actuación por Dirección de Programas Compensatorios, unidad orgánica con dependencia directa del Secretario;

DÉCIMO.- Que en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, se formaliza el enlace para transparentar el ejercicio de la función pública que realiza la Secretaría de Educación y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, en calidad de asesoría y apoyo adscrita al Secretario, cuya denominación será "Enlace";

DÉCIMO PRIMERO.- Que al ser necesario contar con un grupo de profesionistas, para que interpreten y propongan las iniciativas del Secretario, o las que encomiende el Ejecutivo del Estado, se crea la Unidad Técnica de Mejoramiento Administrativo, como unidad de asesoría y apoyo adscrita al Secretario;

DÉCIMO SEGUNDO.- Que por disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el artículo 36, fracción XVII, se establece que compete a la

Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de dicha dependencia. En tal sentido, la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, desarrollará las funciones que le han sido asignadas, estableciendo coordinación con el titular de la misma, quedando establecido que el personal que la conforma, depende administrativamente de la propia Secretaría, conservando de manera íntegra sus derechos laborales;

DECIMO TERCERO.- Que en cumplimiento a los requerimientos y necesidades de atención a los docentes, la Secretaría de Educación Pública en coordinación con la Secretaría de Educación Estatal hace conveniente fortalecer el ámbito de su competencia. Por tal propósito, cambia la denominación de la Coordinación de Formación y Superación Profesional y se reestructura el área en el contenido de sus funciones y su denominación para quedar como Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.

DECIMO CUARTO.- Que derivado de la reestructuración de la Coordinación de Formación y Superación Profesional, sufre cambios en su estructura y denominación la Unidad de Formación Continua de Maestros en Servicio, para quedar como Unidad de Formación Continua y Superación Profesional.

Con fundamento en las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a las reformas de la Ley Orgánica de Entidades Paraestatales, y la Ley de Educación del Estado de Durango, así como en las disposiciones constitucionales y legales señaladas en el proemio de este documento y con lo señalado en los considerandos anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I

DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Educación es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, creada con fundamento en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Durango, y en los artículos 3 y 28, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la cual tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades conforme a esta legislación, así como la coordinación del Sistema Estatal de Educación y del sector educación, ciencia y tecnología, cultura y

deporte, en los términos establecidos en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; por lo que le corresponde ejercer las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren dicha Ley; la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango y la normatividad derivada de ellas; así como de otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, en los términos que señalen estos ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 2.- La estructura orgánica de la Secretaría y las funciones específicas correspondientes a sus unidades orgánicas, se establecerán en este Reglamento, en el Manual General de Organización de la Secretaría y en los demás manuales administrativos y disposiciones normativas que se expidan para tal efecto, observando los principios de: efectividad organizacional, funcionalidad orgánica y operativa, así como de relación jerárquica lógica y racional, que posibiliten la consecución de los objetivos estratégicos del Sistema Estatal de Educación y del sector educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Educación, para el debido cumplimiento de sus funciones, deberá estructurar e implementar un programa rector, en el marco normativo de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación del Estado de Durango, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable; así como en las líneas de política educativa del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo. En este programa se precisará la participación correspondiente de las unidades administrativas y técnicas de la Secretaría y, en su caso, a los órganos desconcentrados, así como los objetivos y metas a alcanzar.

SECCIÓN II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4.- Para la administración de las funciones que le competen, la Secretaría de Educación contará con el apoyo de la siguiente estructura orgánica básica, que considera desde el nivel jerárquico de Secretario, hasta el de director de área o su equivalente:

Subsecretarías

- De Administración y Planeación;
- De Servicios Educativos;
- De Educación Región Laguna.

Las subsecretarías son creadas por el Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, a propuesta del titular de la Secretaría.

Unidades orgánicas dependientes de la Subsecretaría de Administración y Planeación

- Dirección de Planeación y Evaluación;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirección de Recursos Humanos;
- Dirección de Servicios Regionales.

Unidades orgánicas dependientes de la Subsecretaría de Servicios Educativos

- **Unidad de Formación Continua y Superación Profesional;**
- Dirección de Educación Básica "A";
- Dirección de Educación Básica "B";
- Dirección de Educación Indígena;
- Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular;
- **Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes;**
- Coordinación de Educación de Adultos;
- Dirección de Participación Social;
- Dirección Profesiones.

Unidades orgánicas con dependencia directa del Secretario

- Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- **Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados;**
- Coordinación de Carrera Magisterial;
- **Dirección de Programas Compensatorios.**

Unidades de asesoría y apoyo adscritas al Secretario

- **Enlace.**
- **Unidad Técnica de Mejoramiento Administrativo.**
- Secretaría Particular.
- **Contraloría Interna.**

Unidades orgánicas de Desconcentración Territorial:

Unidades orgánicas dependientes de la Subsecretaría de Educación Región Laguna

- Dirección de Administración y Planeación.
- Dirección de Servicios Educativos.

Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa.

La Secretaría contará con una Contraloría Interna, Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 35 de este Reglamento.

Cuerpos Técnicos de Asesoría, Planeación y Coordinación

Son órganos colegiados que se integran para llevar a cabo actividades de apoyo, consulta, planeación, coordinación y regulación de las funciones sustantivas propias de los servicios que ofrece el Sistema Estatal de Educación.

Estos cuerpos técnicos serán creados, modificados o extinguidos, mediante decreto o acuerdo administrativo del titular del Poder Ejecutivo Estatal, a propuesta del titular de la Secretaría de Educación. Sus funciones y estructura se establecerán en sus documentos de constitución y en el Manual General de Organización. Funcionalmente establecerán coordinación con la Subsecretaría de Servicios Educativos.

Cuerpos Técnico Administrativos

Son órganos colegiados que se integran para llevar a cabo actividades de apoyo técnico a las funciones administrativas que realiza la Secretaría. Tienen a su cargo la emisión de dictámenes y de opiniones técnicas, sobre los asuntos que les asigne la normatividad respectiva y sobre los que sean puestos a su consideración por las autoridades educativas correspondientes.

Estos cuerpos colegiados serán creados, modificados o extinguidos mediante acuerdo del titular de la Dependencia, y su estructura y funciones específicas se establecerán en sus documentos de constitución y en el Manual General de Organización de la Secretaría. Funcionalmente establecerán coordinación con la Subsecretaría de Administración y Planeación.

Órganos Desconcentrados

Son los que tienen por objeto desarrollar funciones correspondientes a la Secretaría de Educación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado de Durango y este Reglamento. Estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, y su creación, modificación o cancelación, es atribución del titular del Poder Ejecutivo.

Órganos Descentralizados

Son los que tienen por objeto realizar funciones educativas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas o de apoyo técnico al Sistema Estatal de Educación y al sector educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte, que sean creados conforme a la Constitución Política del Estado de Durango, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y que formen parte de este sector.

Estos organismos estarán bajo la coordinación del titular de la Dependencia, en los términos de sus respectivos Decretos de Creación y de su Reglamento Interior. Su creación, modificación o extinción será atribución del titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 5.- La estructura orgánica básica establecida en este Reglamento y la estructura orgánica complementaria de la Secretaría de Educación, se establecerán en el Manual General de Organización correspondiente; la estructura complementaria podrá ser modificada por requerimientos organizacionales y funcionales de la Secretaría, mediante acuerdo Administrativo del Secretario; el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. En el caso de las subsecretarías, se

observará lo dispuesto en el artículo 4 de este Reglamento. La estructura orgánica considerada como básica, conforme a este Reglamento, se creará o modificará mediante Decreto Administrativo, expedido por el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 6.- Además de la estructura orgánica contenida en este Reglamento y en el Manual General de Organización correspondiente, forman parte de la estructura de la Secretaría de Educación, sus órganos desconcentrados creados por decreto o por acuerdo del Ejecutivo del Estado. Dichos órganos desarrollarán las funciones establecidas en sus decretos de creación y en sus reglamentos.

ARTÍCULO 7.- Se consideran instancias auxiliares de la Secretaría, los organismos descentralizados, creados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y que formen parte del Sistema Estatal de Educación, y del sector educativo, ciencia y tecnología, cultura y deporte; con excepción de las instituciones de educación superior que obtengan su autonomía, conforme a la fracción VII, del artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 4º, de la Constitución Política del Estado de Durango.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8.- El Secretario de Educación será designado por el Gobernador del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción V, de la Constitución Política del Estado de Durango y en los artículos 11 y 18, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y tendrá las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que competen a la Secretaría, conforme a la legislación señalada en el artículo 1 de este Reglamento;

Son facultades indelegables del Secretario, las siguientes:

- I. Determinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría de Educación, así como planear, coordinar, concertar y evaluar, las del Sistema Estatal de Educación, en los términos de la legislación aplicable. Para ello, procederá de conformidad con las metas, objetivos y políticas nacionales y las contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las que establezca el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso, los relativos al Sistema Estatal de Educación;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y otros documentos normativos, relativos a la competencia de la Secretaría;
- V. Informar al Congreso del Estado, si para ello es requerido, de la situación que guardan los asuntos de la Secretaría y del Sistema Estatal de Educación, y en su caso, sobre las iniciativas de ley correspondientes a la materia educativa;
- VI. Refrendar, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos, acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones expedidas por el Gobernador del Estado, que se refieran a las funciones correspondientes a la Secretaría de Educación;
- VII. Aprobar, mediante acuerdo, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, para el funcionamiento eficaz de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de las subsecretarías, direcciones, coordinaciones y demás unidades orgánicas a que se refieren este Reglamento y el Manual General de Organización, así como establecer los puestos administrativos y técnicos y sus correspondientes remuneraciones, conforme a un tabulador que responda a los principios de racionalidad, profesionalidad, transparencia, eficiencia y calidad;

Asimismo, le corresponde asignar, conforme a la normatividad financiera y contable, remuneraciones adicionales a los funcionarios de alto nivel en la estructura jerárquica de la Secretaría, así como al personal altamente calificado, que desempeñe funciones que requieren conocimientos especializados;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación y de concertación con las instituciones educativas federales, autónomas y particulares, cuando lo considere pertinente, para la implementación y el debido cumplimiento de las políticas y proyectos contenidos en los programas gubernamentales;
- X. Autorizar la asignación de recursos a los programas y proyectos de operación e inversión de la Secretaría, con base en la partida correspondiente del presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado. Los recursos federales destinados a la educación, se ejercerán de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación;
- XI. Autorizar, mediante acuerdo, la creación de escuelas públicas y la apertura de un segundo turno en las que pertenecen a la Secretaría de Educación, con base en las propuestas que haga la Dirección de Planeación y Evaluación, conforme a los estudios anuales de planeación educativa, que se deben realizar en los términos de la Ley de Educación del Estado de Durango, del Reglamento para la Creación, Expansión y Promoción Natural de Escuelas Públicas y de este Reglamento, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

- XII. Establecer, cancelar o modificar, mediante acuerdo, unidades orgánicas de la estructura complementaria de la Secretaría y hacer las adecuaciones correspondientes en el Manual General de Organización;
- XIII. Implementar e impulsar el proceso de desconcentración territorial, creando y organizando las oficinas regionales y municipales de administración educativa de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Durango;
- XIV. Crear, extinguir o modificar, mediante el acuerdo correspondiente, los cuerpos técnicos colegiados a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento;
- XV. Presidir el órgano de Gobierno de los organismos descentralizados del sector educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte;
- XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado, la creación, cancelación o modificación de órganos desconcentrados y organismos descentralizados conforme al procedimiento legal correspondiente, según sea necesario y pertinente, para el eficiente cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría y del Sistema Estatal de Educación;
- XVII. Designar o remover, mediante acuerdo, a los directores, coordinadores, titulares de las unidades de asesoría y apoyo y demás funcionarios de la Secretaría, procurando que el perfil profesional de los designados, corresponda a los requerimientos del cargo a ocupar; así como proponer al Ejecutivo Estatal, a los titulares de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector, en los términos de sus respectivos acuerdos o decretos de creación;
- XVIII. Acordar los nombramientos del personal docente, técnico y administrativo de la Secretaría y ordenar su expedición a la Subsecretaría de Administración y Planeación, así como resolver las propuestas de creación de plazas, conforme a la normatividad aplicable y observando lo dispuesto en la Ley de Egresos vigente;
- XIX. Otorgar, negar o revocar, mediante acuerdo, autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, según sea el caso, para impartir educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, media superior y superior, así como de capacitación para el trabajo y otros tipos y modalidades educativas. El acuerdo respectivo se basará en el dictamen que previamente le presenten, en forma conjunta, la Dirección de Planeación y Evaluación, las direcciones de Educación Básica y las coordinaciones de Educación Media Superior, Superior y Particular; y de Formación y Superación Profesional, en su caso, tomando como base el resultado del dictamen emitido por la Comisión Estatal de Planeación y Programación de las Instituciones de Educación Media Superior - CEPPEMS - o la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, - COEPES - según corresponda;

- XX. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios de los niveles de educación primaria, secundaria, normal, para la formación de maestros de educación básica y de aquellos distintos de los mencionados anteriormente, de acuerdo con los lineamientos que expida la autoridad educativa federal;
- XXI. Establecer comisiones internas para implementar programas y proyectos educativos, así como de desarrollo administrativo y de atención a problemas emergentes;
- XXII. Designar a la comisión negociadora que representará a la Secretaría de Educación, ante la organización sindical, legalmente registrada, de los trabajadores al servicio de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y proponerla en el caso de los organismos descentralizados en las reuniones anuales que se celebren con los dirigentes de dicha organización, para tratar los asuntos sobre salarios y prestaciones. En esta Comisión deberá figurar el Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría;
- XXIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones Mixtas de Escalafón, de acuerdo a perfiles de integridad personal y profesional;
- XXIV. Representar al Gobierno del Estado ante la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y organismos del Gobierno Federal, en todos los asuntos relacionados con la Secretaría y, en su caso, con el Sistema Estatal de Educación, en el marco del federalismo educativo;
- XXV. Gestionar, ante la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y organismos del Gobierno Federal; ante la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, así como ante otros organismos nacionales e internacionales, los recursos financieros necesarios para operar programas y proyectos inherentes a la función de la Secretaría;
- XXVI. Firmar convenios, acuerdos y otros instrumentos convencionales, con las organizaciones titulares de las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría y de sus organismos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Firmar, conjuntamente con el Gobernador del Estado, y en su caso con el Secretario General de Gobierno, los títulos profesionales que expidan las instituciones del Sistema Estatal de Educación, en los términos de la normatividad correspondiente;
- XXVIII. Firmar convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Firmar contratos con particulares, para la prestación de servicios profesionales específicos, así como para la adquisición de bienes requeridos para el

funcionamiento eficiente de la Secretaría y de sus organismos, de conformidad con la normatividad establecida;

- XXX. Autorizar, mediante convenio con la organización sindical legalmente registrada, las comisiones para que el personal de la Secretaría, que desempeñe, a nivel de Comité Seccional y en su caso Nacional, una secretaría o cartera sindical, conforme a la estructura orgánica fundamental establecida en sus respectivos estatutos. Estas comisiones terminarán automáticamente al concluir el periodo estatutario para el que hayan sido electos los integrantes de la sección sindical de que se trate, en cuyo caso, deberán reintegrarse a su centro de trabajo correspondiente;
- XXXI. Establecer, de acuerdo a la normatividad, un sistema de reconocimientos, distinciones, estímulos, premios y recompensas para el personal docente, así como para el personal técnico y administrativo de la Secretaría, que destaque por su desempeño en calidad y eficiencia laboral;
- XXXII. Promover y organizar actividades que propicien mayor aprecio social por el trabajo eficiente del magisterio;
- XXXIII. Resolver los casos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXIV. Las demás facultades que por disposición legal o reglamentaria se le asignen y aquellas que con tal carácter le confiera el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 9.- Corresponden al Secretario, en su calidad de titular de la Secretaría de Educación, la representación y la ejecución de las funciones y atribuciones de la competencia de esta Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, así como su estructuración organizacional; para ello, hará la designación de responsables y la distribución de funciones, conforme a criterios de pertinencia y eficiencia orientados al desarrollo del Sistema Estatal de Educación. Para el debido cumplimiento de estas potestades podrá delegar, en los términos establecidos en este Reglamento o en los casos no previstos, mediante el acuerdo respectivo, facultades en servidores públicos subordinados, sin perder por ello la potestad de su ejercicio directo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, que tendrá de manera general las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial en su caso, de acuerdo a la competencia de su respectiva Subsecretaría, establecida en este Reglamento;

- II. Administrar el funcionamiento de las unidades orgánicas correspondientes a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Coordinar las labores encomendadas a las unidades orgánicas a su cargo, con las que realicen las demás subsecretarías de la Dependencia;
- IV. Acordar con el Secretario los asuntos correspondientes a las unidades orgánicas adscritas a su Subsecretaría e informarle oportunamente sobre la resolución de los mismos;
- V. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren las unidades orgánicas a su cargo;
- VI. Elaborar, con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales y la Secretaría Técnica, documentos de trabajo que contengan anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia y proveer de la información técnica requerida al Secretario;
- VII. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los asuntos de su competencia o que se le asignen, por parte del Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario, los nombramientos del personal de mandos medios y superiores, de la Subsecretaría a su cargo; así como decidir sobre los movimientos e incidencias de dicho personal, conforme a la normatividad y a los lineamientos que se establezcan y suscribir los documentos correspondientes;
- IX. Atender, conforme a la normatividad y a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con nombramiento, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos administrativos, del resto de personal adscrito a las áreas que conforman la respectiva Subsecretaría y suscribir todos los documentos correspondientes en los términos de las normas administrativas aplicables;
- X. Proporcionar a la unidad orgánica competente y verificar que lo hagan las áreas a su cargo, la información relativa al ejercicio de su respectivo presupuesto, cuando así proceda, para la consolidación de la información financiera o para efectos de auditoría y contraloría;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Educación y vigilar el estricto cumplimiento de sus acciones, objetivos, estrategias y proyectos, así como el cumplimiento de la normatividad correspondiente, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XII. Supervisar, conforme a sus facultades, que las acciones acerca del ejercicio de los recursos financieros y la utilización de los recursos humanos y materiales, se lleven a cabo de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Estatal de

Desarrollo y en el Programa Estatal de Educación, de conformidad con las disposiciones normativas expedidas por las instancias correspondientes, de la Administración Estatal;

- XIII. Propiciar el mejoramiento técnico y administrativo de las unidades orgánicas a su cargo, considerando los lineamientos de las comisiones técnicas existentes o las que se establezcan;
- XIV. Proponer al Secretario la constitución de consejos, comités o subcomités, y de otras unidades de apoyo, así como las medidas necesarias para el manejo técnico y administrativo de las unidades orgánicas a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XVI. Autorizar que se proporcionen, de manera expedita, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades orgánicas adscritas a su respectiva Subsecretaría;
- XVII. Establecer, en el ámbito de su competencia, vínculos y relaciones de colaboración y cooperación con las unidades orgánicas y organismos de la propia Secretaría, con instituciones o dependencias federales, así como particulares o autónomas del Sector Educativo o de otros sectores, para el desarrollo de programas que coordinadamente se ejecuten o se instrumenten;
- XVIII. Proporcionar la información, y la colaboración que les sea requerida por las áreas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas a este respecto;
- XIX. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones que les competen, las que les señale de manera específica el Manual General de Organización y desempeñar las comisiones que les encomiende el Secretario e informarle de sus resultados;
- XX. Auxiliar al Secretario, dentro del ámbito de su respectiva competencia, en aquellas funciones correspondientes a éste y que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la Ley de Educación del Estado y en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXI. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, y las que les delegue el titular de la Secretaría; así como las que les correspondan a las unidades orgánicas, adscritas a su respectiva Subsecretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

Para los efectos de este Reglamento, las coordinaciones se equipararán orgánica y funcionalmente con las direcciones.

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada Dirección o Coordinación habrá un titular, quien será auxiliado por subdirectores, o en su caso, por jefes de departamento y demás personal que las necesidades del servicio requieran, se precisen en el Manual General de Organización y figuren en el presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Corresponden a los directores y a los coordinadores, las siguientes funciones generales:

- I. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las funciones correspondientes a la respectiva Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Administrar el desempeño de las funciones y tareas específicas correspondientes a la Dirección o Coordinación a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- IV. Emitir opiniones, informes y dictámenes que les sean solicitados por la superioridad jerárquica correspondiente;
- V. Proponer al área competente, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- VI. Proponer a su superior jerárquico propuestas de reorganización, creación o supresión de unidades en la Dirección o Coordinación a su cargo, a fin de someterlas al análisis y dictaminación de la Comisión Interna de Mejoramiento Administrativo, las cuales una vez aprobadas, serán integradas al Manual de Organización correspondiente;
- VII. Firmar y notificar los trámites y las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, coordinaciones o unidades orgánicas, cuando así se requiera, para el funcionamiento eficiente de la Secretaría;

- IX. Mantener comunicación e información permanente, con las unidades orgánicas adscritas a su respectiva Dirección o Coordinación, así como otras unidades de la Secretaría, a fin de facilitar el desempeño eficiente de sus funciones y la toma de decisiones;
- X. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, la colaboración y la asesoría técnica, que les sean requeridas por otras direcciones y/o coordinaciones, así como de otras áreas de la propia Secretaría;
- XI. Ejercer las funciones que les correspondan conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, con criterios de eficiencia y probidad en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su área de competencia;
- XII. Aplicar, en el ámbito de su responsabilidad, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de que se trate, así como las políticas, procedimientos y lineamientos emanados del Sistema Estatal de Planeación, y del Programa Estatal de Educación;
- XIII. Diseñar e implementar, de acuerdo con este Reglamento y con otros lineamientos específicos, programas para la superación, capacitación y desarrollo del personal adscrito a su respectiva unidad orgánica;
- XIV. Las demás funciones específicas que les confiera este Reglamento y el Manual General de Organización; las que se deriven de disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que les confieran sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 13.- Funciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de las unidades orgánicas de la Secretaría de Educación y monitorear las de sus organismos, con criterios de racionalidad, efectividad y eficiencia;
- II. Elaborar el Programa Estatal de Educación, derivado del Plan Estatal de Desarrollo, actualizarlo y evaluar permanentemente los avances conforme a criterios del Sistema Estatal de Planeación;
- III. Elaborar, conforme a la normatividad correspondiente y con la participación de las unidades orgánicas y los organismos de la Dependencia, el presupuesto anual;
- IV. Realizar, en coordinación con las unidades orgánicas de la Secretaría, así como con las dependencias y organismos gubernamentales, los estudios técnicos correspondientes para determinar la factibilidad en la implementación de proyectos educativos;

- V. Coordinar, con la participación de las oficinas regionales y municipales de la Secretaría, los ayuntamientos y los consejos municipales de participación social, la elaboración y seguimiento de los programas educativos municipales;
- VI. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la programación detallada de los proyectos del Sistema Estatal de Educación, que de acuerdo a la normatividad deben presentarse a la Secretaría de Educación Pública y al Gobierno del Estado, para la obtención de los recursos financieros procedentes;
- VII. Organizar, dirigir, evaluar y actualizar de manera permanente, conforme a la normatividad aplicable, el Sistema de Control Escolar, la acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y abiertos de educación básica, especial, normal y de adultos;
- VIII. Otorgar la revalidación y equivalencia de estudios de los niveles de educación primaria y secundaria, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- IX. Efectuar el proceso de levantamiento, integración y difusión de la información estadística general de educación inicial, básica, media superior, superior y capacitación para el trabajo, considerando todas las modalidades y sostenimientos, así como la relativa a las bibliotecas públicas;
- X. Proponer al Secretario la asignación, y en su caso, la cancelación de las claves de los centros de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Llevar el registro actualizado de los centros de trabajo de la Secretaría, para efectos de la programación, la distribución y la utilización racional de los recursos de la Dependencia, cuya asignación estará a cargo de las áreas competentes;
- XII. Proponer a la superioridad jerárquica para su aprobación, las modificaciones pertinentes al presupuesto anual de la Dependencia, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- XIII. Organizar y actualizar permanentemente, el Sistema de Información para la Planeación y Evaluación, y promover el uso correcto y la difusión pertinente de la información, según los criterios y normas establecidas;
- XIV. Realizar los estudios de planeación educativa procedentes, para atender la demanda de educación inicial y básica de la población duranguense, procurando utilizar óptimamente la infraestructura educativa existente y de conformidad con la capacidad presupuestal de la Secretaría;

- XV. Proponer a la superioridad jerárquica, la celebración de convenios con las instituciones formadoras de docentes, para regular el ingreso y la oferta de estos servicios educativos, de acuerdo a las necesidades de educación básica;
- XVI. Establecer coordinación con el Consejo Estatal Técnico de la Educación Básica y con las unidades orgánicas competentes de la Secretaría, para la elaboración de contenidos regionales que se propondrán ante la Secretaría de Educación Pública, para incluirse en los planes y programas de educación básica y normal, y demás para la formación de docentes de educación básica;
- XVII. Coordinar con las unidades y organismos de la Secretaría, las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos, para mejorar su desarrollo y orientación con respecto a la política educativa estatal;
- XVIII. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas que califiquen y certifiquen la competencia y la eficiencia profesional de: docentes, directivos, supervisores y personal de apoyo y asistencia a la educación, procurando la participación de instituciones internas y externas de evaluación;
- XIX. Desarrollar proyectos de innovación educativa, con la participación de las unidades orgánicas de la Secretaría y sus organismos, para fundamentar el diseño de políticas educativas estatales;
- XX. Coordinar la captura de información y la difusión de resultados sobre la evaluación educativa, aplicando éstos en el análisis de la situación de la educación básica y en el planteamiento de alternativas de solución a los problemas o necesidades detectados;
- XXI. Integrar y actualizar permanentemente un catálogo estatal de indicadores educativos, que muestren el desempeño del Sistema Estatal de Educación, de acuerdo con la política de rendición de cuentas a la sociedad;
- XXII. Realizar las funciones afines y complementarias que le asigne la superioridad jerárquica;
- XXIII. Desempeñar las demás que le corresponda, conforme al Capítulo Sexto de la Ley de Educación del Estado, las que le confiere este Reglamento, el Manual General de Organización y otros documentos normativos.

ARTÍCULO 14.- Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Proponer al nivel jerárquico superior, las políticas y normas para la administración de los recursos financieros y materiales, requeridos para el funcionamiento del Sistema Estatal de Educación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley General de Educación, y el Capítulo Quinto de la Ley de Educación del Estado de Durango;

- II. Difundir las normas, lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos financieros y materiales, de la Secretaría con base en la normatividad vigente;
- III. Participar, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, atendiendo a la estructura programática establecida;
- IV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, la radicación oportuna de los recursos presupuestarios, para el financiamiento de los programas a cargo de la Secretaría;
- V. Elaborar los estados financieros básicos, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes;
- VI. Apoyar al nivel jerárquico superior, en el cumplimiento de las atribuciones legales que le competan en materia de administración de recursos financieros y materiales;
- VII. Elaborar y proporcionar, con la autorización del nivel jerárquico superior, la información financiera que requieran las instancias gubernamentales y, en su caso, otros usuarios del sector social;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- IX. Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación y al Comité de Adquisiciones, el Programa Anual de Compras y coordinar su aplicación;
- X. Adquirir los materiales y contratar los servicios necesarios, para la administración y operación de los proyectos contemplados en el presupuesto;
- XI. Operar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dependencia;
- XII. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de correspondencia, intendencia, vigilancia, transportes y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación, que emita la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa del Gobierno del Estado;
- XIV. Prestar los servicios de diseño, elaboración y reproducción de materiales de apoyo, que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;

- XV. Autorizar la documentación comprobatoria de las erogaciones con cargo al presupuesto asignado, vigilando que se cumplan las normas y requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;
- XVI. Las demás que se deriven de reglamentos y programas afines, del Manual General de Organización y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 15.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Proponer al nivel jerárquico superior, las políticas y normas sobre la administración de recursos humanos, buscando siempre la eficiencia del desempeño del personal y la efectividad en la prestación de los servicios correspondientes;
- II. Administrar los recursos humanos de la Secretaría, integrando su organización bajo la estructura de un solo sistema, moderno, racional, transparente y altamente efectivo;
- III. Elaborar y aplicar, de manera transparente, previa autorización del Secretario a través del Subsecretario de Administración y Planeación, sistemas para la captación, selección y contratación del personal de la Secretaría, con apego estricto a la normatividad aplicable;
- IV. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad vigente, en materia de captación, selección, contratación, y control del personal de la Secretaría;
- V. Coordinar la operación de los procesos de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, conforme a las normas establecidas;
- VI. Mantener actualizados los tabuladores de sueldo, en base a las respuestas a los pliegos petitorios que presente la organización sindical;
- VII. Coordinar los programas autorizados en materia de seguridad social para los trabajadores de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizadas, las plantillas de personal dependiente de la Secretaría;
- IX. Elaborar y proponer al nivel jerárquico superior, proyectos y programas especiales de carácter cultural y recreativo, que promuevan la interacción e integración social entre el personal administrativo de la Dependencia;
- X. Realizar, en coordinación con el nivel educativo correspondiente y las direcciones de Servicios Regionales y de Planeación y Evaluación, las acciones necesarias para atender la demanda de servicios educativos, solicitados a través de las oficinas desconcentradas;

- XI. Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación, la coordinación e implementación de programas y proyectos específicos, para la capacitación permanente del personal administrativo de la Secretaría;
- XII. Participar en los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal técnico y administrativo de la Secretaría, en base a parámetros de producción, calidad, eficiencia y profesionalismo;
- XIII. Proponer a la superioridad jerárquica, al personal que conforme a la reglamentación correspondiente, sea acreedor a premios, estímulos y recompensas;
- XIV. Mantener actualizado el registro de firmas de servidores públicos, facultados para autorizar incidencias de personal;
- XV. Expedir y certificar documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría;
- XVI. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo al Subsecretario de Administración y Planeación para su autorización;
- XVII. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, el programa operativo anual, en materia de recursos humanos de la Secretaría y ponerlo a la consideración de la superioridad jerárquica, para lo conducente;
- XVIII. Evaluar sistemáticamente los avances y resultados del desarrollo de los programas correspondientes a esta Dirección;
- XIX. Realizar las funciones afines y complementarias, a las que señale el Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 16.- Son funciones de la Dirección de Servicios Regionales:

- I. Representar a la Secretaría de Educación, por conducto de las oficinas regionales o municipales de administración educativa, ante las autoridades municipales y los consejos municipales de participación social, a fin de implementar los programas educativos municipales, asegurar la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Secretaría, implementar las acciones que señalen los convenios correspondientes y darles seguimiento, así como atender la gestión social. En el caso de la Región Laguna de Durango, estas funciones se coordinarán con la Subsecretaría de Educación;
- II. Diseñar mecanismos, en coordinación con las unidades orgánicas y organismos de la Secretaría, que permitan aumentar la eficiencia de los servicios educativos y administrativos, en cada región y municipio del Estado;

- III. Apoyar, por conducto de las oficinas regionales y municipales de administración educativa, las funciones de supervisión escolar, procurando reducir al mínimo su intervención en trámites administrativos, a fin de que cumplan fundamentalmente con su función técnico-pedagógica;
- IV. Proponer al nivel jerárquico correspondiente, la creación, reestructuración o cancelación de oficinas regionales y municipales de administración educativa, en el marco de la política de racionalidad y eficiencia administrativa, procurando la utilización óptima de los recursos humanos, financieros y materiales existentes;
- V. Difundir, entre las oficinas regionales y municipales de administración educativa, los manuales de organización, reglamentos, instructivos y demás documentos relativos al funcionamiento de la Secretaría, de sus unidades orgánicas y de sus centros de trabajo;
- VI. Concentrar la información de las oficinas regionales y municipales de administración educativa, para su procesamiento, empleo y difusión, en su caso;
- VII. Organizar y coordinar reuniones regionales periódicas, para evaluar el funcionamiento de las oficinas regionales y municipales de administración educativa;
- VIII. Supervisar, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, la distribución de cheques por concepto de pago de servicios personales, que realicen las oficinas regionales y, en su caso, la oficinas municipales;
- IX. Participar, en coordinación con la dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Programas Compensatorios, entre otras, en la recepción, almacenamiento y distribución de los distintos bienes muebles y materiales diversos, de los componentes comprendidos en los distintos programas compensatorios;
- X. Dirigir, coordinar y realizar la guarda, distribución y redistribución de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos;
- XI. Formular la programación y el presupuesto del proyecto de administración de las oficinas regionales y municipales de administración educativa;
- XII. Promover la interacción laboral y social del personal de las oficinas regionales y municipales entre sí, así como con los jefes de sector, supervisores escolares y con el personal de las unidades orgánicas y los organismos pertenecientes al Sistema Estatal de Educación;
- XIII. Promover y encauzar la participación de la comunidad, por conducto de los consejos de participación social correspondientes, en la solución de los

problemas educativos y en el funcionamiento de patronatos u otros organismos de apoyo a la educación;

- XIV. Dar seguimiento a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos, conforme a los convenios celebrados entre los tres órdenes de gobierno;
- XV. Atender, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, las necesidades de mobiliario de las escuelas del nivel de educación básica, procurando la participación de los consejos de participación social, así como de los ayuntamientos de la Entidad;
- XVI. Proporcionar atención en el aspecto de mantenimiento material menor, a las diferentes instituciones del nivel de educación básica, fomentando la colaboración de las asociaciones de padres de familia y los consejos de participación social respectivos;
- XVII. Organizar, coordinar y controlar, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, al personal de las oficinas regionales y municipales de administración educativa;
- XVIII. Proponer, y en su caso coordinar, programas de capacitación permanente para el personal de las oficinas regionales y municipales de la Secretaría;
- XIX. Apoyar las actividades dirigidas a los padres de familia, que realicen las diversas unidades orgánicas de la Secretaría, en coordinación con las asociaciones municipales;
- XX. Apoyar a las oficinas regionales y municipales de administración educativa, en la toma de decisiones, para el mejor cumplimiento de las disposiciones normativas;
- XXI. Dar seguimiento y evaluar sistemáticamente los resultados y avances de las funciones y programas, correspondientes a las oficinas regionales y municipales de administración educativa;
- XXII. Realizar las demás funciones afines y complementarias que le señale el Manual General de Organización y las que le asigne la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 17.- Son funciones de la Unidad de Formación Continua y Superación Profesional:

- I. Proponer al Subsecretario de Servicios Educativos políticas de innovación orientadas a mejorar la calidad educativa de los docentes de educación básica en servicio;
- II. Establecer convenios de colaboración con instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales, a fin de implementar

acciones que permitan la formación continua de los maestros de educación básica en activo;

- III. Garantizar y promover el intercambio de experiencias exitosas en la formación continua y de superación profesional para los maestros de educación básica;
- IV. Coordinar actividades con instituciones de la entidad y la sociedad civil, que permitan la integración del Sistema Estatal de Formación Profesional y Superación Profesional;
- V. Convocar y organizar a equipos de especialistas técnicos pedagógicos para que consoliden los servicios de los centros de maestros;
- VI. Promover acciones que se coordinen al interior del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de los maestros;
- VII. Ofertar los servicios de formación continua y superación profesional a través de los centros de maestros;
- VIII. Coordinar con los titulares de los niveles educativos los programas que opera la unidad de formación continua y superación profesional;
- IX. Implementar el Sistema de Registro Académico de la Unidad de formación Continua y Superación Profesional;
- X. Implementar mecanismos que permitan la formación y certificación de asesores que garanticen el desempeño y la competencia profesional;
- XI. Diseñar planes y programas de estudio de posgrado que permitan y garanticen la formación continua de docentes en servicio, así como de directivos, supervisores y jefes de sector;
- XII. Lograr que los centros de maestros sean instancias estratégicas del Sistema Educativo Estatal;
- XIII. Implementar acciones que permitan que los maestros del Sistema Educativo Estatal conozcan las alternativas que ofrecen los Centros de Formación Continua y Superación Profesional;
- XIV. Hacer cumplir las disposiciones y reglamentos vigentes emitidos por la autoridad educativa para el óptimo funcionamiento del la Unidad de formación Continua y Superación Profesional;
- XV. Coordinar acciones vinculadas con los programas nacionales y estatales para la actualización y capacitación de docentes en servicio;

- XVI. Impulsar la superación profesional de los maestros de educación básica a través de los programas de posgrado;**
- XVII. Promover la investigación en el campo de la formación continua y la superación profesional de los maestros;**
- XVIII. Elaborar anualmente el programa Rector Estatal para la Formación Continua y Superación Profesional;**
- XIX. Operar los programas nacionales que repercutan en la formación continua;**
- XX. Detectar las necesidades de formación continua y superación profesional de las distintas áreas de educación inicial y básica;**
- XXI. Elaborar un diagnóstico oportuno del estado que guarda la formación continua y superación profesional en educación básica de la entidad.**

ARTÍCULO 18.- Son funciones de las Direcciones de Educación Básica, e Indígena, en su respectivo ámbito de competencia:

- I. Administrar, el funcionamiento de la Dirección respectiva y de las unidades orgánicas y centros de trabajo que estén bajo su control;**
- II. Estudiar las propuestas técnico-pedagógicas, para la actualización de planes, programas y proyectos de educación básica y, en su caso, someterlos al análisis del Consejo Estatal Técnico de la Educación Básica, para que la superioridad jerárquica determine lo conducente;**
- III. Proponer mecanismos para evaluar el desarrollo y los resultados de los programas de educación básica;**
- IV. Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración y evaluación de la educación, que determinen la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, en los centros de educación básica;**
- V. Impulsar la actualización permanente del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, en los niveles educativos que estén bajo su control;**
- VI. Fortalecer el vínculo educación-cultura y educación-deporte, en los niveles y las escuelas de educación básica, estableciendo coordinación con el Instituto de Cultura del Estado de Durango y con el Instituto Estatal del Deporte;**
- VII. Plantear ante las autoridades correspondientes y, en acuerdo con la Dirección de Planeación y Evaluación, las necesidades de recursos humanos, financieros y**

materiales, que se requieran para el eficiente funcionamiento de los centros educativos, así como de los programas y proyectos a desarrollar;

- VIII. Participar, con la Dirección de Recursos Humanos, en la incorporación oportuna del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, a fin de dar debido cumplimiento al calendario escolar; asimismo, evitar que por razones de cambio de adscripción, se afecte el servicio educativo;
- IX. Verificar que los jefes de sector y supervisores escolares, cumplan con sus funciones debidamente y con la eficiencia que establece la normatividad, así como que radiquen en el área geográfica de su adscripción;
- X. Vigilar que los trabajadores desempeñen la plaza o plazas, que tienen asignadas, conforme a su respectivo nombramiento, en los términos de la normatividad vigente;
- XI. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación, la información estadística, así como la que sea requerida para los estudios de planeación educativa y para los proyectos de creación, fusión, cambio de turno o supresión de planteles educativos, conforme a la normatividad establecida;
- XII. Supervisar y evaluar las actividades educativas y de vinculación con la comunidad, que realicen los planteles;
- XIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes e intervenir en la solución de los problemas, a fin de evitar la interrupción del servicio educativo, reportando a su superior jerárquico y, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia;
- XIV. Coordinar sus acciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría, con el objeto de solicitar, y en su caso proporcionar, la información que se requiera para un funcionamiento eficiente;
- XV. Colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos que implemente la Secretaría en los municipios, coordinadamente con la Dirección de Servicios Regionales y la Subsecretaría de Educación en la Región Laguna;
- XVI. Informar oportunamente a la superioridad jerárquica, acerca del avance y resultados de las actividades de los centros educativos y de las unidades orgánicas de su dependencia, de acuerdo con el programa establecido para tal fin;
- XVII. Vigilar, conjuntamente con la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, que las instituciones particulares de educación básica incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones normativas correspondientes;

- XVIII. Controlar, con base en los términos de la normatividad aplicable, los servicios educativos particulares que cuenten con la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, incorporados a la Secretaría de Educación;
- XIX. Realizar las demás funciones que les correspondan, conforme al Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que les encomiende su superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 19.- Son funciones de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular:

- I. Proponer y acordar políticas y acciones para la planeación y desarrollo de la educación media superior, superior y particular, de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango, el Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares y demás normatividad aplicable;
- II. Establecer coordinación con los cuerpos técnicos de asesoría, planeación y coordinación de los distintos niveles educativos, como son: la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior -CEPPEMS-, y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior -Coepes-, a efecto de concertar las políticas y acciones estratégicas para la planeación, desarrollo, vinculación y evaluación;
- III. Elaborar, conforme a la normatividad correspondiente, el Programa Operativo Anual y ponerlo a consideración de la autoridad jerárquica superior, para su aprobación, en su caso;
- IV. Establecer el control y dar seguimiento al desarrollo, operación y evaluación de los programas y proyectos que se implementen y a los acuerdos que tomen los cuerpos técnicos, conforme a la normatividad correspondiente;
- V. Participar en el estudio y aprobación de los proyectos para la creación de instituciones de educación media superior y superior, públicas y particulares en todos los niveles;
- VI. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación media superior, superior y particular, así como procurar dar solución a los problemas específicos de estos niveles;
- VII. Proponer, ante las instancias correspondientes, las reformas a los planes y programas de estudio de las instituciones educativas, cuando sea procedente, conforme a la normatividad y en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente;
- VIII. Promover la implementación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico,

directivo y de apoyo, en las instituciones de educación media superior, superior y particular, con la participación de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;

- IX. Fomentar en las instituciones, en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente, el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística y su articulación con las demás funciones sustantivas;
- X. Promover la vinculación, dentro del Sistema Estatal de Educación, de todas las instituciones de educación media superior y superior, tanto públicas como privadas. En el caso de las instituciones autónomas por Decreto del Poder Legislativo, las relaciones institucionales que se propongan se coordinarán, respetando su autonomía;
- XI. Pugnar por la vinculación de las instituciones de educación media superior, superior y particular, con el sector productivo de bienes y servicios del Estado, con el propósito de concertar acciones para la atención de intereses comunes, intercambiar servicios y responder a las necesidades de desarrollo económico, social y cultural;
- XII. Establecer relaciones interinstitucionales con instancias afines, en los ámbitos estatal, nacional e internacional, con propósitos de colaboración e intercambio educativo;
- XIII. Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la organización de eventos entre las instituciones educativas, para estimular la calidad académica y fomentar la relación interinstitucional;
- XIV. Emitir opiniones y dictámenes técnico-pedagógicos en materia de educación media superior y superior, una vez que los cuerpos técnicos competentes expidan sus recomendaciones;
- XV. Elaborar, con base en los dictámenes técnico-pedagógicos correspondientes, los acuerdos para otorgar, negar o revocar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y someterlos a la autorización del Secretario, por conducto de su autoridad jerárquica superior;
- XVI. Otorgar la revalidación y equivalencia de estudios de los niveles de educación media superior y superior, con excepción de la educación normal, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- XVII. Conocer del desarrollo y evaluación de los programas y proyectos correspondientes a las funciones sustantivas y adjetivas de las instituciones de educación media superior y superior;
- XVIII. Proponer a la autoridad jerárquica superior, la celebración de convenios de colaboración con las instancias e instituciones educativas estatales y nacionales,

que tienen facultades para otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de establecer afinidad de criterios;

- XIX. Efectuar las acciones de supervisión técnica y evaluación en los procesos de planeación institucional, y en planes y programas de estudio;
- XX. Verificar que se cumpla el ordenamiento legal, referido al otorgamiento de becas, por parte de las instituciones educativas particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XXI. Vigilar que los servicios de educación media superior y superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, implementar los procedimientos que correspondan e imponer las sanciones que resulten;
- XXII. Vigilar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los de negativa o revocación de los mismos, y dar a conocer a los interesados y a la sociedad esta información, por conducto de los medios de comunicación social;
- XXIII. Establecer un Sistema Integral de Información en los niveles de educación media superior y superior, que sirva como base para la elaboración de indicadores educativos, estudios, informes y toma oportuna y adecuada de decisiones;
- XXIV. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, que presten servicios de educación media superior, superior y posgrados;
- XXV. Vigilar que los nombres de las instituciones con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios, sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen;
- XXVI. Establecer comunicación con las unidades orgánicas de desconcentración territorial, para llevar un control de las instituciones educativas particulares existentes en la Entidad, a fin de apoyar su debido funcionamiento;
- XXVII. Participar, con la unidad orgánica competente, en la regulación de cuotas por concepto de inscripciones, colegiaturas y demás contraprestaciones por servicios educativos, que presten los particulares en sus instituciones;
- XXVIII. Proponer, a través de las unidades orgánicas competentes, las cuotas que por diversos servicios deberá cobrar la Secretaría, a las instituciones educativas particulares;

- XXIX. Verificar la aplicación y cumplimiento de las sanciones, que por infracción se impongan a las instituciones educativas particulares, con base en las leyes, los reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XXX. Atender y dar trámite a las solicitudes que presenten a la Secretaría las instituciones particulares, que pretendan obtener la categoría de escuelas libres de educación superior, de conformidad con el procedimiento legal y reglamentario establecido, observando la normatividad aplicable;
- XXXI. Administrar el Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado de Durango;
- XXXII. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades e informar a la superioridad jerárquica, sobre los avances y el desarrollo del Programa Operativo Anual;
- XXXIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Secretario o el Subsecretario de Servicios Educativos le confieran, y presentar los informes correspondientes;
- XXXIV. Las demás que se deriven de las funciones relacionadas con la educación media superior, superior y particular, del Manual General de Organización, del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares y de otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 20.- Son funciones de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes:

- I. Coordinar el Programa Estatal de Formación Normal en el Estado;**
- II. Coordinar a la instituciones de educación superior que ofrecen servicios de formación inicial para docentes;**
- III. Coordinar y dar seguimiento a los planes y programas, para la formación inicial de docentes, en escuelas oficiales y particulares;**
- IV. Supervisar a las instituciones de Educación Superior que ofrecen servicios de educación inicial, para que cumplan con los lineamientos dispuestos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación;**
- V. Supervisar la aplicación de la normatividad nacional y estatal vigente, que regula la admisión de alumnos a instituciones formadoras de docentes;**
- VI. Coordinar acciones y proponer mecanismos de evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente, tanto estatal como nacional;**
- VII. Vigilar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las instituciones formadoras de docentes, conforme a la normatividad aplicable;**

- VIII. Vigilar en corresponsabilidad con la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, a las instituciones de educación superior particulares que ofrecen programas de formación inicial a docentes para que cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Supervisar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente, con base en procesos de evaluación académica, así como el otorgamiento de año sabático al personal académico;
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala el Reglamento Interior, este Manual General de Organización y otros documentos normativos; así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 21.- Son funciones de la Coordinación de Educación para Adultos:

- I. Participar en proyectos y programas de innovación e investigación en materia de educación para adultos, en el ámbito municipal, regional, estatal, nacional e internacional;
- II. Adecuar metodologías educativas a los distintos grupos de población del Estado de Durango;
- III. Generar e implementar nuevos proyectos y modelos educativos para los adultos;
- IV. Promover el desarrollo de programas de formación y capacitación para asesores y facilitadores educativos;
- V. Elaborar materiales de capacitación para el personal encargado de asesorar y facilitar el proceso educativo;
- VI. Evaluar la aplicación de los materiales de enseñanza utilizados en el proceso educativo, así como su impacto en la educación de los adultos;
- VII. Diseñar, y operar el sistema de información general y estadística de la educación para adultos;
- VIII. Establecer metas estatales, por regiones y municipios, en los programas o proyectos de educación para adultos;
- IX. Establecer y operar un sistema de supervisión, control y evaluación de los proyectos y programas educativos implementados;
- X. Proponer y operar convenios de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad, para apoyar los programas de educación para adultos;

- XI. Participar, conjuntamente con otras dependencias del Sistema Estatal de Educación, en la elaboración de proyectos y programas de educación para adultos, con base en los convenios o acuerdos establecidos;
- XII. Acreditar el servicio social a estudiantes de educación media superior y superior, que participen en la educación para adultos;
- XIII. Otorgar reconocimientos a los prestadores de servicio social, que participen de forma destacada en la educación para adultos;
- XIV. Implementar, a través de los medios electrónicos de comunicación, programas de apoyo al proceso de educación de adultos;
- XV. Proponer, aplicar y vigilar las normas y procedimientos para la solicitud, presentación de exámenes y evaluación de resultados de aprendizaje;
- XVI. Proporcionar constancias de alfabetización, a los adultos que se hagan acreedores a ellas;
- XVII. Promover la certificación de estudios de educación primaria y secundaria, validando los conocimientos que acredite el alumno adulto;
- XVIII. Promocionar y difundir ante la sociedad, los servicios de educación para adultos;
- XIX. Las demás que resulten de programas afines, las que le señalen el Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 22.- Son funciones de la Dirección de Participación Social:

- I. Administrar la operación de los programas correspondientes a la participación social en la educación; así como, la realización de trabajos de innovación e investigación en materia de participación social, en apoyo de la educación;
- II. Formular propuestas para la revisión y actualización de los lineamientos generales de la participación social en la educación, emitidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Promover y apoyar la comunicación y coordinación entre autoridades educativas, directivos, maestros, padres de familia, organización sindical y organismos de representación social, para propiciar una mejor vinculación de las acciones de participación social, con las prioridades del Sistema Estatal de Educación;
- IV. Conocer los programas, metas y avances educativos en el Estado, con el objeto de coadyuvar con las autoridades e instancias competentes, a su óptima consecución;

- V. Opinar en asuntos pedagógicos y sistematizar los elementos y aportaciones relativas a las particularidades históricas, geográficas y ecológicas, que contribuyan a la formulación de contenidos educativos estatales, para presentarlos a la Secretaría de Educación Pública, a través de la autoridad educativa estatal;
- VI. Conocer las demandas y necesidades que emanan de la participación social, a través de los consejos escolares y municipales, conformando los requerimientos y gestionar, ante las instancias competentes, su apoyo y resolución;
- VII. Reconocer la participación social de los municipios, escuelas, directivos, maestros, alumnos y otros miembros de la sociedad;
- VIII. Gestionar y promover la obtención de fondos para el fomento de la participación social;
- IX. Llevar el registro de integración y actualización de las asociaciones de padres de familia, en los niveles de educación básica;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, para la integración, funcionamiento y evaluación de los consejos de participación social;
- XI. Promover la comunicación y la concertación entre autoridades educativas y los consejos de participación social, para el eficaz cumplimiento de su objeto;
- XII. Apoyar las actividades y proyectos que surjan de los consejos escolares de participación social, para mejorar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios de educación básica;
- XIII. Llevar un registro actualizado de los consejos de participación social en el Estado;
- XIV. Sensibilizar y concienciar a la comunidad, directamente y con el apoyo de los medios de comunicación social, acerca de la importancia de su participación en actividades de apoyo a la educación;
- XV. Formular, proponer y desarrollar programas de carácter social, dirigidos a mejorar la dinámica en las relaciones familia-escuela-comunidad;
- XVI. Establecer relaciones de coordinación con otras dependencias gubernamentales y de concertación con organizaciones sociales y privadas, que desarrollen programas de apoyo a la educación, afines a los que tiene a su cargo esta Dirección;

- XVII. Capacitar, orientar y asesorar a los alumnos, maestros, padres de familia y a la comunidad en general, acerca de los aspectos básicos de la participación social en la educación;
- XVIII. Llevar el registro y control estadístico de los distintos programas de becas aplicados en el Estado, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como difundir esta información a las instancias interesadas;
- XIX. Implementar acciones de evaluación para conocer el impacto socioeconómico de los programas de becas aplicados en el Sistema Estatal de Educación, así como promover su ampliación y mejoramiento;
- XX. Coordinar, vigilar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de becas, así como difundir esta normatividad y las reformas que se expidan a la misma, entre las diferentes instancias que participan en su asignación;
- XXI. Programar acciones de enlace entre la Secretaría y los padres de familia, tanto de manera individual como por conducto de las asociaciones correspondientes, a fin de atender los problemas y necesidades que surjan en los diferentes centros educativos;
- XXII. Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a esta Dirección, y proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento;
- XXIII. Las demás que se deriven de la legislación educativa, de otros reglamentos y programas afines, del Manual General de Organización y de otros documentos normativos, así como las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 23.- Son funciones de la Dirección de Profesiones:

- I. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas bajo las cuales deberá desempeñarse el ejercicio de las profesiones en el Estado de Durango;
- II. Organizar y dirigir el Sistema Estatal para el Registro de Títulos y la Expedición de Cédulas Profesionales, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública; observar la normatividad correspondiente y tramitar la publicación de las resoluciones respectivas, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Llevar un registro de profesionistas con cédula profesional, clasificado por instituciones, profesiones y especialidades;
- IV. Expedir la autorización y publicar la lista oficial de los peritos por rama académica del conocimiento, en coordinación con los colegios de profesionistas correspondientes;
- V. Promover la prestación del servicio social obligatorio, así como las prácticas profesionales de estudiantes y pasantes, en coordinación con los directivos de

las instituciones formadoras de profesionales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

- VI. Proponer a la superioridad jerárquica e implementar, con la participación de las instituciones educativas correspondientes, convenios de colaboración con los sectores público y privado, en la prestación del servicio social requerido para la obtención de título profesional;
- VII. Promover la autorización ante la instancia jerárquica superior, de la organización de colegios de profesionistas, de acuerdo con la Ley de Profesiones, así como llevar un registro actualizado de los mismos;
- VIII. Promover la integración de colegios de profesionistas, procurando que su funcionamiento responda primordialmente a la naturaleza académica y de superación profesional de sus miembros, a la coordinación permanente con la Secretaría de Educación y a la vinculación con el Estado, el sector productivo y la sociedad;
- IX. Proponer al Subsecretario de Servicios Educativos, la integración de comisiones técnicas relativas a cada una de las profesiones, que se encarguen de estudiar y dictaminar sobre los asuntos que se les encomienden;
- X. Expedir autorización para ejercer la profesión de que se trate, en los casos de los profesionistas cuyo título esté en trámite;
- XI. Acatar las resoluciones de la autoridad judicial, relativas a suspender o cancelar la cédula profesional, a aquellos profesionistas que resulten responsables de la comisión de un delito y que sean suspendidos o inhabilitados para el ejercicio de la profesión;
- XII. Elaborar, actualizar y difundir permanentemente el catálogo de escuelas, carreras y especialidades existentes en el Estado, debidamente registradas, con los datos relativos a las profesiones y estudios de postgrado que imparten;
- XIII. Promover la educación continua para la actualización permanente de los profesionistas duranguenses, de acuerdo con los proyectos y convenios correspondientes;
- XIV. Llevar el registro de instituciones que obtengan certificación, expedida por organismos autorizados, así como de profesionistas que obtengan certificación de un desempeño profesional actualizado y altamente competitivo;
- XV. Promover y dar seguimiento a los convenios que celebre la Secretaría, con la Secretaría de Educación Pública, en materia de profesiones;

- XVI. Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infracciones previstas en la Ley Reglamentaria, relativas al ejercicio de las profesiones en el Estado;
- XVII. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como los resultados de las mismas;
- XVIII. Ejercer las funciones que señale la ley en materia de profesiones, patentes y registros;
- XIX. Ser el conducto ante los distintos órdenes de gobierno, para atender las consultas que en materia de profesiones le sean formuladas;
- XX. programas afines y documentos normativos, así como las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS CON DEPENDENCIA DIRECTA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 24.- Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico y contencioso-administrativo, que se presenten en los centros educativos y en las diversas unidades orgánicas de la Secretaría, así como evaluar la aplicación de las políticas en materia jurídico-normativa;
- II. Participar en la solución de los problemas y en su caso asesorar en los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en los órganos desconcentrados y a solicitud del órgano de Gobierno en el caso de los organismos descentralizados;
- III. Formular, con la participación de las unidades orgánicas correspondientes, anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas, relativas a las funciones que corresponden a la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la normatividad aplicable;
- IV. Tramitar y verificar que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría, que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el mismo;
- V. Difundir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como las disposiciones que en base a sus facultades y atribuciones expida el Secretario;
- VI. Representar a la Secretaría en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de autoridad de la Secretaría y, en general,

intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público, querellas y denuncias, y previo acuerdo del Secretario, presentar los desistimientos que procedan conforme a derecho;

- VII. Hacer del conocimiento del Secretario las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, para que exija su cumplimiento a los titulares de las distintas áreas y organismos de la Secretaría, prestándoles la asesoría necesaria, así como rendir los informes que requieran las comisiones nacionales y estatales de derechos humanos;
- VIII. Auténticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Dictaminar acerca de la procedencia, para corregir el nombre de los titulares en certificados expedidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos por la unidad administrativa que los emitió, así como cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- X. Dictaminar sobre las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal docente, administrativo y técnico de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad de las condiciones generales de trabajo, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que se hubieren emitido;
- XI. Dictaminar, conforme a las disposiciones aplicables y a solicitud de los titulares de las unidades orgánicas correspondientes, acerca de la prescripción del derecho del personal de la Secretaría, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones por resoluciones que dicte la Secretaría;
- XIII. Formular, de acuerdo a los lineamientos del Secretario, proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades orgánicas correspondientes, así como llevar el registro de los actos mencionados una vez formalizados;
- XIV. Tramitar, ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones y documentos necesarios para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio de la Secretaría, tomando en consideración el dictamen de factibilidad emitido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para el efecto de creación de nuevos espacios educativos, cuando éstos se destinen al servicio de la Dependencia, así como también apoyar, cuando lo soliciten, a las distintas unidades orgánicas en las gestiones para regularizar la situación jurídica de los inmuebles;

- XV. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las diferentes áreas y organismos de la Secretaría;
- XVI. Tramitar y, en su caso, expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos, y en general, para cualquier proceso o averiguación legal;
- XVII. Vigilar, conjuntamente con las unidades orgánicas correspondientes, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones laborales y de seguridad social, aplicables al personal de la Secretaría;
- XVIII. Proponer al Secretario, para su designación y en su caso remoción, a los representantes de la Secretaría en las comisiones mixtas de escalafón, conforme a perfiles de integridad profesional;
- XIX. Participar en la elaboración y actualización posterior del documento que regule las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría, el cual, una vez expedido por el órgano competente, deberá ser difundido y aplicado estrictamente bajo su vigilancia y responsabilidad;
- XX. Participar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, en la realización de cursos y eventos en los que se difundan los documentos que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente;
- XXI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, ante la organización sindical conforme a su registro legal vigente, en los asuntos referentes a las relaciones laborales, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXII. Realizar las demás funciones afines y complementarias que le señale el Manual General de Organización y las que expresamente le asigne el Secretario.

ARTICULO 25.- Son funciones de la Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados.

- I. **Auxiliar al Secretario en las actividades de coordinación con los organismos públicos descentralizados sectorizados en la Secretaría de Educación, así como también con los órganos desconcentrados adscritos directamente a esta dependencia;**
- II. **Participar, en coordinación con las dependencias correspondientes, en la definición de políticas de planeación, programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados sectorizados en la Secretaría;**

- III. Proponer el establecimiento de políticas para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de los organismos públicos descentralizados agrupados en el sector a cargo de la Secretaría;
- IV. Elaborar estudios de factibilidad y propuestas para el establecimiento de nuevos organismos, su reorientación o reforma, además de proyectos de innovación;
- V. Colaborar en la formulación y actualización del marco normativo de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados, como son sus decretos, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, entre otros;
- VI. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que promuevan el desarrollo y transformación institucional de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados;
- VII. Coordinar, en acuerdo con los titulares de los organismos, la planeación y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, así como llevar el seguimiento de sus acuerdos;
- VIII. Proporcionar orientación y asesoría jurídica y técnico-administrativa a los organismos y áreas que lo soliciten, para la atención de asuntos relacionados con su competencia;
- IX. Proponer y desarrollar procedimientos para conocer y evaluar la operación y resultados de los planes, programas y proyectos en función del objeto de cada uno de los organismos públicos descentralizados;
- X. Participar, en coordinación con las dependencias correspondientes, en el establecimiento de sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de los organismos sectorizados en la Secretaría;
- XI. Formar parte de comisiones de estudio y análisis sobre asuntos de su ámbito de competencia y trascendentes para el desarrollo de los organismos públicos descentralizados sectorizados en la Secretaría de Educación, así como de los órganos desconcentrados;
- XII. Asesorar en materia de tecnologías de información administrativa a los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados que lo soliciten, así como a las áreas de la Secretaría que lo requieran;

- XIII. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de los programas de construcción, ampliación, mantenimiento y equipamiento de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados;**
- XIV. Formular recomendaciones y opiniones técnicas sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia que se sometan a su consideración y análisis, y**
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.**

ARTÍCULO 26.- Son funciones de la Coordinación de Carrera Magisterial:

- I. Administrar, el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial, de acuerdo con las normas y lineamientos que establece la Comisión Nacional de la Secretaría de Educación Pública -SEP- y -Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, - SNTE - a través de la Coordinación Nacional correspondiente;**
- II. Difundir, al inicio de cada ciclo escolar, la convocatoria para el ingreso o promoción al Programa, así como para el Reconocimiento Ignacio Manuel Aitamirano, al desempeño en la Carrera Magisterial;**
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, general y específica, que rige al Programa, en lo referente a: difusión de convocatorias, inscripción de aspirantes, entrega de constancias de evaluación y temarios de las diferentes etapas, entre otros;**
- IV. Coordinar, con las instancias correspondientes, el proceso de inscripción de los docentes que deseen incorporarse o promoverse en el Programa;**
- V. Participar en la Comisión Estatal Mixta Paritaria, con la representación de la Secretaría en dicha Comisión;**
- VI. Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de la Comisión Estatal Mixta Paritaria, dentro de la normatividad establecida, con la oportunidad que se requiere, y en coordinación con la parte sindical, establecer la agenda de sesiones;**
- VII. Proporcionar a la Comisión Estatal Mixta Paritaria, para su análisis y dictamen, la documentación del personal que aspire a incorporarse o promoverse en el Programa;**
- VIII. Proponer a la Comisión Estatal Mixta Paritaria el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que así lo ameriten;**

- IX. Publicar, en periódicos de circulación estatal, el resultado del dictamen de incorporaciones y promociones, emitido por la Comisión Estatal Mixta Paritaria, así como verificar que se efectúe, en su oportunidad, el pago correspondiente;
- X. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa;
- XI. Presentar a la Comisión Estatal Mixta Paritaria, la información relativa al recurso generado por las bajas definitivas, para que éste sea reaplicado en la incorporación o promoción de docentes en el Programa;
- XII. Coordinar con las instancias correspondientes, la aplicación y control de los recursos presupuestales autorizados, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte el Gobierno del Estado;
- XIII. Planear y establecer, conjuntamente con las unidades orgánicas correspondientes, visitas a los centros escolares, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de los órganos de evaluación;
- XIV. Verificar, en coordinación con el Centro de Informática Administrativa, que la base de datos del personal incorporado y promovido en el Programa, se encuentre actualizada;
- XV. Proporcionar a la Coordinación Nacional y a la Dirección General de Evaluación, la información relativa al personal docente de educación básica inscrito, incorporado o promovido en cada etapa;
- XVI. Resguardar la información de los docentes participantes, incorporados y promovidos, así como la relativa a las publicaciones de los dictámenes emitidos por la Comisión Estatal Mixta Paritaria;
- XVII. Proporcionar a la Coordinación Nacional del Programa, a la Representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado y a la autoridad jerárquica superior, la información programática, presupuestal, avances y resultados del Programa, en sus diferentes campos de ejecución;
- XVIII. Definir, de manera coordinada con la Dirección General de Evaluación, la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría, la Representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado y la Coordinación Nacional del Programa, el universo de maestros y alumnos a los que se les aplicarán los exámenes de Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar, así como el número de centros de distribución y aplicación, en su caso;
- XIX. Efectuar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Evaluación, las actividades relacionadas con las evaluaciones de los factores Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar;

- XX. Supervisar el registro y trámite, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio;
- XXI. Vigilar que el puntaje de los cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio, se otorgue sólo a los docentes de la vertiente, nivel y modalidad a que fueron dirigidos;
- XXII. Integrar y proporcionar la información necesaria, que permita al jurado que otorga el Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano, al desempeño en la Carrera Magisterial, dictaminar lo conducente;
- XXIII. Atender las inconformidades que presenten los docentes, resolver las que se encuentren en el ámbito de su competencia y, en su caso, turnar a la Comisión Estatal Mixta Paritaria, las que le correspondan;
- XXIV. Coordinar acciones con las Comisiones Mixtas de Cambios de Personal, sobre aquellos aspectos que de manera directa repercutan en el Programa de Carrera Magisterial;
- XXV. Establecer los mecanismos que aseguren la correcta y oportuna información, orientación y asesoría a los docentes sobre el Programa;
- XXVI. Realizar las demás funciones inherentes a la Coordinación del Programa y que sean afines a las que anteceden.

ARTÍCULO 27.- Son funciones de la Dirección de Programas Compensatorios:

- I. Coordinar y evaluar programas compensatorios destinados a la educación básica de las zonas marginadas de Estado;
- II. Coordinar y colaborar con organismos, dependencias e instituciones en acciones que permitan elevar la calidad educativa de zonas marginadas;
- III. Implementar y evaluar acciones en los diversos componentes de los programas, tanto en el área técnica, como en la administrativa y educativa;
- IV. Aplicar estrategias que permitan el arraigo de los docentes, a fin de crear mayor compromiso en beneficio de la comunidad escolar y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- V. Ofrecer apoyo y capacitación a supervisores escolares de educación básica, adscritos a zonas de alta marginalidad y rezago educativo de la entidad;

- VI. Proporcionar material didáctico a los centros escolares ubicados en zonas marginadas del Estado, a fin de garantizar un mayor rendimiento académico de los alumnos;
- VII. Contribuir a mejorar las condiciones de la infraestructura y equipamiento de los centros escolares de educación básica de las regiones de alta marginalidad y rezago educativo de la entidad;
- VIII. Implementar acciones que permitan la participación y corresponsabilidad de los padres de familia de las comunidades marginadas de educación básica, a fin de garantizar el proceso educativo y vincularlos al desarrollo comunitario;
- IX. Instrumentar sistemas de evaluación confiables, que permitan la toma de decisiones y el logro de la calidad educativa en el universo que atienden los programas implementados;
- X. Presentar informes y resultados a la autoridad educativa, de las acciones y el estado que guardan los programas en operación.

CAPÍTULO VI

DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO ADSCRITAS AL SECRETARIO

ARTÍCULO 28.- Son funciones del Enlace:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia de la Secretaría de Educación, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conforma la estructura orgánica;
- II. Formar parte del comité de conformidad y con el acuerdo que la Secretaría de Educación expida al efecto;
- III. Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Auxiliiar a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VI. Realizar los trámites internos y efectuar las notificaciones a los particulares;

- VII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- VIII. Capacitar al personal necesario de la Secretaría de Educación, para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- IX. Fomentar la protección de los datos personales que estén en poder de la Secretaría de Educación, así como dar a conocer los procedimientos de su protección;
- X. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las necesarias que garanticen y agilicen el flujo de información entre la Secretaría de Educación y los participantes.

ARTÍCULO 29.- Son funciones de la Unidad Técnica de Mejoramiento Administrativo:

- I. Elaborar y actualizar documentos normativos que den sustento a los procedimientos de ejecución de trámites y servicios en las áreas y/o unidades de la Secretaría de Educación;
- II. Revisar con la autoridad superior y la Comisión Interna para el Mejoramiento Administrativo, proyectos normativos y de operación para su aplicación en las unidades orgánicas y áreas de la Secretaría;
- III. Participar en la implantación y seguimiento de proyectos, medidas de reforma y simplificación administrativa en las áreas de la Secretaría;
- IV. Revisar y actualizar la organización, tanto los procedimientos administrativos de las áreas e instituciones educativas;
- V. Actualizar el reglamento interior, los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos, necesarios para el óptimo funcionamiento de la secretaría;
- VI. Proponer al Secretario de Educación proyectos de reforma organizacional del Reglamento Interior y en el Manual de Organización, a fin de lograr la funcionalidad, eficiencia y racionalidad en su operación;
- VII. Proponer al Secretario de Educación proyectos de reforma organizacional del Reglamento Interior y en el Manual de Organización, a fin de lograr la funcionalidad, eficiencia y racionalidad en su operación;
- VIII. Asesorar a la áreas y/o unidades con apoyo técnico en las propuestas de reordenamiento estructural, de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.

ARTÍCULO 30.- Son funciones de la Secretaría Particular:

- I. Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, propias de las atribuciones del Secretario;
- II. Auxiliar al Secretario en el manejo de relaciones en el sector educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte y con los sectores público, privado y social;
- III. Preparar la agenda diaria del titular de la Dependencia y dar seguimiento a los acuerdos suscritos;
- IV. Coordinar y controlar las audiencias del Secretario;
- V. Controlar la información confidencial y privada del Secretario;
- VI. Mantener informado al Secretario de cualquier acto importante y de trascendencia, en que tenga participación la Secretaría o cualquiera de los organismos e instituciones del Sector Educativo;
- VII. Apoyar al Secretario en el establecimiento de canales y sistemas de comunicación entre personal de la Secretaría y del Sector Educativo en su conjunto;
- VIII. Integrar la información de las acciones relevantes que se den al seno de la Dependencia y turnarla a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado, para efectos de difusión;
- IX. Recibir, revisar y turnar la correspondencia que llega a la oficina del Secretario y darle seguimiento;
- X. Canalizar hacia los titulares de las áreas y organismos, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia, con su correspondiente seguimiento;
- XI. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia, deban ser turnados al Secretario;
- XII. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario;
- XIII. Integrar el directorio oficial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Canalizar la representación del Secretario a los titulares de las unidades orgánicas o representarlo, en su caso;
- XV. Llevar el control del personal auxiliar que se encuentra bajo su responsabilidad, previendo los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;

- XVI. Presentar al Secretario informes y reportes de las actividades encomendadas;
- XVII. Atender las demás actividades que el Secretario le asigne.

ARTÍCULO 31.- Son funciones de la Contraloría Interna:

- I. Al frente de la Contraloría Interna, órgano interno de control, habrá un Contralor Interno designado en los términos del artículo 36, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II. La Secretaría de Educación proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 32.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones y el eficiente desempeño de sus atribuciones, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos órganos deberán crearse mediante Decreto del Ejecutivo, a propuesta del titular de la Dependencia, y su objeto podrá ser la prestación de servicios educativos, culturales, deportivos, o bien, desempeñar actividades científicas y tecnológicas o funciones de apoyo técnico.

ARTÍCULO 33.- Los órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, serán creados conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Los órganos desconcentrados de la Secretaría, se estructurarán y normarán su funcionamiento, conforme al Decreto de Creación correspondiente, así como por las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 35.- Los organismos descentralizados que se relacionan con la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte ejercerán sus funciones en base a los decretos administrativos expedidos por el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 36.- Los organismos descentralizados, normarán su funcionamiento por sus respectivos decretos de creación, por su reglamento interior y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37.- Los organismos descentralizados, que tengan relación con la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte, se coordinarán con la Secretaría de

Educación, en los términos de sus respectivos decretos de creación, a fin de desarrollar articuladamente las políticas educativas y demás funciones afines.

ARTÍCULO 38.- El titular de la Secretaría, conjuntamente con los Titulares de los organismos descentralizados, a que se refieren los artículos anteriores establecerán mecanismos de coordinación para evaluar el desarrollo de sus programas.

CAPÍTULO X

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE DESCONCENTRACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 39.- La Subsecretaría de Educación Región Laguna es una unidad orgánica de desconcentración territorial de la Secretaría de Educación, con sede en la ciudad de Gómez Palacio, que estará subordinada a la Secretaría, y que ejercerá las atribuciones señaladas en este Reglamento y en el Manual General de Organización, en los municipios siguientes: Gómez Palacio, Lerdo, Tlahualilo, Mapimí, Nazas, San Pedro del Gallo, San Luis de Cordero, Santa Clara, Simón Bolívar, San Juan de Guadalupe, y parcialmente, en el de Cuencamé.

Esta Subsecretaría tendrá la estructura orgánica establecida en el Manual General de Organización.

ARTÍCULO 40.- Son funciones de la Dirección de Administración y Planeación Región Laguna:

- I. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las unidades orgánicas de la Subsecretaría de Educación, con criterios de racionalidad, efectividad y eficiencia;
- II. Realizar, al término de cada ciclo escolar, los estudios de planeación educativa, para atender la demanda de educación básica en la región, conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría y procurando utilizar óptimamente la infraestructura educativa existente;
- III. Elaborar, con la participación de las unidades orgánicas, su programa presupuestal anual, conforme a la normatividad correspondiente;
- IV. Realizar los estudios técnicos con las unidades orgánicas de la Subsecretaría, así como con las dependencias y organismos gubernamentales de la región, conforme a la normatividad correspondiente, para determinar la factibilidad en la implementación de proyectos educativos;
- V. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos, para mejorar su desarrollo y orientarlas de acuerdo con la política educativa estatal;

- VI. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos, la programación detallada de los proyectos educativos, que de acuerdo a la normatividad deben presentarse a la Secretaría de Educación Pública y al Gobierno del Estado, a través de la Secretaría, para obtener el apoyo financiero correspondiente;
- VII. Proponer a la superioridad jerárquica para su aprobación, las modificaciones pertinentes al presupuesto anual de la Subsecretaría, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- VIII. Organizar, dirigir, evaluar y actualizar permanentemente el sistema de control escolar, la acreditación y la certificación de los sistemas escolarizados y abiertos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Llevar el registro actualizado de los centros de trabajo ubicados en su zona de influencia, para efectos de la programación en la distribución y utilización racional de los recursos de la Dependencia, cuya asignación estará a cargo de las áreas competentes;
- X. Difundir las normas, lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos financieros y materiales, con base en las políticas y criterios dispuestos por su superioridad jerárquica;
- XI. Proponer a su jerarquía superior, los lineamientos para registrar las operaciones económicas y generar los estados financieros básicos, de conformidad con los ordenamientos vigentes;
- XII. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- XIII. Proponer al Subsecretario de Educación y al subcomité correspondiente, el programa anual de compras y coordinar su aplicación, así como adquirir los materiales y contratar los servicios necesarios, para la administración y operación de los proyectos contemplados en el presupuesto;
- XIV. Operar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Subsecretaría;
- XV. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de correspondencia, intendencia, vigilancia, transportes y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría;
- XVI. Autorizar la documentación comprobatoria de las erogaciones con cargo al presupuesto asignado, vigilando que se cumplan las normas y requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;

- XVII. Coordinar, vigilar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de captación, selección, contratación, y desempeño laboral del personal de la Subsecretaría, así como difundir, por sí o coordinadamente, dicha normatividad y las reformas que se expidan a este respecto, entre las unidades que integran esta Dirección y, en general, en los centros de trabajo de la Dependencia;
- XVIII. Elaborar, con la oportunidad debida, el programa operativo anual, en materia de recursos humanos de la Subsecretaría y ponerlo a la consideración de la superioridad jerárquica, para lo conducente;
- XIX. Coordinar la operación de los procesos correspondientes a las acciones de pago, procedente y oportuno, de remuneraciones al personal de la Dependencia, conforme a las normas establecidas;
- XX. Elaborar y mantener actualizadas, conforme a criterios racionales y modernos parámetros de alta calificación, las plantillas de personal dependiente de esta Subsecretaría;
- XXI. Proponer a la superioridad jerárquica al personal administrativo, que conforme al reglamento correspondiente, se haga acreedor a premios, estímulos y recompensas;
- XXII. Preparar los informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se le hayan encomendado, como apoyo a la tarea de decisión del nivel jerárquico superior;
- XXIII. Realizar las funciones afines y complementarias, las que señalen el Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 41.- Son funciones de la Dirección de Servicios Educativos Región Laguna:

- I. Administrar el funcionamiento de la Dirección y de las unidades y centros de trabajo que estén bajo su control;
- II. Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración y evaluación de la educación, que determinen la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en los centros de educación básica;
- III. Verificar que los jefes de sector y supervisores escolares cumplan con sus funciones debidamente y con la eficiencia que establece la normatividad, así como que radiquen en el área geográfica de su adscripción;
- IV. Controlar el desarrollo de las actividades de los centros educativos de su adscripción e informar oportunamente a la superioridad jerárquica, acerca de su avance y resultados;

- V. Fortalecer el vínculo educación-cultura y educación-deporte, en los niveles y las escuelas de educación básica estableciendo, en caso de ser necesaria, la coordinación con las unidades regionales del Instituto de Cultura del Estado de Durango y del Instituto Estatal del Deporte;
- VI. Proponer, en acuerdo con la Dirección de Administración y Planeación, las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la debida cobertura de los servicios y para el eficiente funcionamiento de los centros educativos, adscritos a esta Dirección;
- VII. Participar con la Dirección de Administración y Planeación, en la incorporación oportuna del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, a fin de dar debido cumplimiento al calendario escolar; asimismo, evitar que por razones de cambio de adscripción, se afecte el servicio educativo;
- VIII. Vigilar que los trabajadores docentes desempeñen la plaza, o en su caso las plazas, que tienen asignadas conforme a su respectivo nombramiento, en los términos de la normatividad; en caso contrario, proveerán lo conducente para que se levante la constancia correspondiente e intervenga, en ejercicio de sus atribuciones, el Área de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- IX. Proporcionar a la Dirección de Administración y Planeación, la información requerida para los estudios de planeación educativa y para los proyectos de creación, fusión, cambio de turno o suspensión de planteles de educación básica;
- X. Proponer a la superioridad jerárquica, políticas y proyectos orientados hacia la nivelación profesional de los maestros de educación básica y normal, que implementen la Universidad Pedagógica de Durango, el Centro de Actualización del Magisterio, el Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal y otras instituciones de educación superior del Sistema Estatal de Educación;
- XI. Coordinar y organizar las actividades inherentes a los programas nacional y estatal, para la actualización permanente de los maestros de educación básica y normal en servicio, y procurar su vinculación con el Programa de Carrera Magisterial;
- XII. Fomentar e impulsar la superación profesional de los maestros de educación básica y normal, mediante su participación en programas regionales y estatales de posgrado, y en los que se ofrecen en el país y en el extranjero, otorgando los apoyos y facilidades necesarios;
- XIII. Administrar la operación de los programas correspondientes a la participación social en la educación, así como los de atención a padres de familia;

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, para la integración, funcionamiento y evaluación de los consejos de participación social;
- XV. Apoyar las actividades y proyectos que surjan de los consejos escolares de participación social, para mejorar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios de educación básica;
- XVI. Capacitar, orientar y asesorar a los alumnos, maestros, padres de familia y a la comunidad en general, acerca de los aspectos básicos de la participación social en la educación;
- XVII. Programar acciones de enlace entre la Subsecretaría y los padres de familia, tanto de manera individual como por conducto de las asociaciones correspondientes, a fin de atender los problemas y necesidades que surjan en los diferentes centros educativos;
- XVIII. Promover la vinculación de todas las instituciones de educación media superior y superior, tanto públicas como privadas, existentes en la Región Laguna de Durango. En el caso de las instituciones autónomas por Decreto del Poder Legislativo, las relaciones institucionales que se propongan se coordinarán respetando su autonomía;
- XIX. Establecer relaciones institucionales de comunicación, colaboración e intercambio, con instituciones educativas, organizaciones académicas y cuerpos académicos colegiados existentes en la región, así como con instituciones similares, nacionales e internacionales;
- XX. Vigilar que las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, cumplan con las metas de calidad y excelencia académicas deseadas;
- XXI. Las demás que se deriven de la legislación educativa, de otros reglamentos y programas afines, del Manual General de Organización y de otros documentos normativos, así como las que le sean asignadas por la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 42.- Las unidades orgánicas de la Secretaría, desconcentradas al interior del Estado, son las oficinas regionales y las municipales de administración educativa existentes y las que se creen por acuerdo del Secretario, las cuales son instancias administrativas de enlace y representación de la Secretaría, así como de prestación de servicios técnico-administrativos, en sus respectivas regiones y municipios; las funciones de estas unidades se establecerán en el Manual General de Organización de la Dependencia, derivado de este Reglamento.

Estas unidades orgánicas, que previo estudio de factibilidad se estimen pertinente establecer en el Estado, para consolidar y eficientar la función educativa, serán creadas o suprimidas por acuerdo del Secretario, conforme a la política de desconcentración territorial y a lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Durango.

CAPÍTULO XI

DE LAS UNIDADES DE APOYO AL SECRETARIO

ARTÍCULO 43.- El Secretario de Educación, para el desempeño de sus funciones, podrá contar con unidades de asesoría y apoyo, las cuales estarán bajo su autoridad directa. Las funciones genéricas a cargo de estas unidades serán las siguientes:

- I. De asesoría técnica en diversas especialidades;
- II. De secretaría particular;
- III. De otras funciones de asesoría y apoyo que considere pertinentes el Secretario.

ARTÍCULO 44.- La creación de estas unidades orgánicas se hará por disposición del Secretario y deberán establecerse en el Reglamento Interior, y en el Manual General de Organización de la Secretaría; podrán crearse, modificarse o suprimirse de acuerdo a las necesidades funcionales del titular de la Secretaría, previa consulta con el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 45.- Las funciones específicas que desarrollarán las unidades de asesoría y apoyo adscritas al Secretario, serán todas aquellas que tengan correspondencia lógica con la naturaleza funcional de la unidad respectiva, y se referirán a las atribuciones que le corresponde desempeñar al Secretario; asimismo, podrán desempeñar aquellas otras funciones que éste les encomiende.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 46.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones y el eficiente desempeño de sus atribuciones, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos órganos deberán crearse mediante Decreto del Ejecutivo, a propuesta del titular de la Dependencia; y su objeto podrá ser la prestación de servicios educativos, culturales, deportivos, o bien, desempeñar actividades científicas y tecnológicas o funciones de apoyo técnico.

ARTÍCULO 47.- Los órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, serán creados conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango;

ARTÍCULO 48.- Los órganos desconcentrados de la Secretaría, se estructurarán y nomarán su funcionamiento, conforme al Decreto de Creación correspondiente, así como por las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XV**DE LA COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

ARTÍCULO 49.- Los organismos descentralizados que se relacionan con la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte ejercerán sus funciones en base a los decretos administrativos expedidos por el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 50.- Los organismos descentralizados, normarán su funcionamiento por sus respectivos decretos de creación, por su reglamento interior y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51.- Los organismos descentralizados, que tengan relación con la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte, se coordinarán con la Secretaría de Educación, en los términos de sus respectivos decretos de creación, a fin de desarrollar articuladamente las políticas educativas y demás funciones afines.

ARTÍCULO 52.- El titular de la Secretaría, conjuntamente con los Titulares de los organismos descentralizados, a que se refieren los artículos anteriores establecerá mecanismos de coordinación para evaluar el desarrollo de sus programas.

CAPÍTULO XIV**DE LA SUPLENCIA DE LOS DIRECTIVOS DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 53.- El Secretario será suplido en sus ausencias, por los subsecretarios, en el orden siguiente:

- I. Por el Subsecretario de Administración y Planeación;
- II. Por el Subsecretario de Servicios Educativos;
- III. Por el Subsecretario de Educación Región Laguna.

ARTÍCULO 54.- Las ausencias de los subsecretarios se cubrirán de la forma siguiente:

- I. En el caso del Subsecretario de Administración y Planeación, será el Director de Planeación y Evaluación;
- II. En el caso del Subsecretario de Servicios Educativos, será el Director de Educación Básica A;
- III. En el caso del Subsecretario de Educación Región Laguna, será el Director de Administración y Planeación Región Laguna.

ARTÍCULO 55.- En los juicios de amparo, en que deba intervenir el Secretario en representación del Ejecutivo Estatal o con su titularidad, podrá ser suplido por el Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.

En los demás asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante los tribunales, el Secretario y los subsecretarios podrán ser suplidos por el Director de Asuntos Jurídicos y Laborales, de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO 56.- Los directores y coordinadores, los subdirectores de área, así como los jefes de departamento, serán suplidos en sus ausencias, en la forma que señale el Manual General de Organización.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 57.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 58.- Para los efectos de este Reglamento, son directivos de la Secretaría de Educación:

- I. El Secretario;
- II. Los Subsecretarios;
- III. Los Directores y Coordinadores de Área;
- IV. Los Titulares de las Unidades de Asesoría y Apoyo;
- V. Los Subdirectores de Área;
- VI. Los Jefes de Departamento;
- VII. Los Titulares de las Oficinas Regionales y Municipales;
- VIII. Los Titulares de la Estructura del Sistema de Supervisión Escolar;
- IX. Los Directivos de Planteles Escolares;
- X. Los Titulares y Directivos de los Órganos Desconcentrados de la Dependencia;
- XI. Quienes por disposición legal o reglamentaria, tengan poder para emitir y firmar resoluciones oficiales a nombre de la Secretaría.

ARTÍCULO 59.- Son trabajadores de la Secretaría, quienes presten servicios educativos, técnicos, administrativos y de apoyo y asistencia a la educación.

Los trabajadores educativos, son aquellos que prestan servicios profesionales de docencia, de investigación, de práctica deportiva y de divulgación de la cultura.

El personal técnico, es aquel que desempeña tareas especializadas en alguna rama del conocimiento, relacionada con el servicio educativo.

El personal administrativo, es el que realiza tareas de apoyo directo al trabajo que desempeñan los directivos y el personal técnico de la Secretaría.

El personal de apoyo y asistencia a la educación, es el que realiza tareas que complementan las funciones educativas, así como de resguardo y conservación de los espacios educativos y administrativos.

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores de la Secretaría, se clasifican en la forma siguiente:

- I. De confianza;
- II. De base;
- III. Interinos.

ARTÍCULO 61.- Se considera como trabajadores de confianza, al personal directivo de la Secretaría, así como aquellos que desempeñen funciones de inspección y vigilancia; de fiscalización, contraloría y auditoría; de manejo de valores y recursos financieros; de manejo de documentación e información estratégica; de control directo de adquisiciones, de almacenes e inventarios; de asesoría y de consultoría profesional.

Son trabajadores de base, quienes tengan esa categoría, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Son trabajadores interinos, quienes cubran una plaza de base que se encuentre vacante y cuyo titular esté bajo licencia, en los términos de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores de base de la Secretaría, que detenten un cargo estatutario en la organización sindical, que legalmente represente a los trabajadores de la educación, tendrán derecho a disfrutar de licencia, con goce de sueldo, durante el tiempo que dure su gestión sindical, pero al terminar el periodo para el que hayan sido electos, deberán reintegrarse a su centro de trabajo correspondiente, bajo la responsabilidad del nivel educativo correspondiente y de la Dirección de Recursos Humanos;

ARTÍCULO 63.- El Ejecutivo del Estado, a propuesta del titular de la Secretaría, reglamentará el Sistema Estatal de Premios, Estímulos y Recompensas para los Trabajadores de la Educación, en el cual se establecerán los requisitos para otorgar los reconocimientos a quienes se hagan acreedores, ya sea por su alta productividad o por

sus años de servicio ininterrumpido, o bien porque se hayan distinguido en el desempeño de sus actividades, por su elevada competencia laboral y profesional.

ARTÍCULO 64.- Todos los trabajadores de la Dependencia estarán incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos del convenio respectivo.

ARTÍCULO 65.- Las relaciones laborales entre la Secretaría y el personal docente, técnico, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, se normarán conforme a lo establecido en los Artículos Cuarto, Quinto y Sexto Transitorios de la Ley de Educación del Estado de Durango, y complementariamente, por el documento normativo, que regula las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 65.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el titular de la Secretaría, mediante el acuerdo respectivo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor a los tres días hábiles, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial, el 29 de septiembre de 2002, así como las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las funciones que competen a la Secretaría de Educación, conforme a las leyes y reglamentos, se ejercerán de acuerdo al presente y se desarrollarán conforme lo señale el Manual General de Organización y demás documentos normativos que se expidan.

ARTÍCULO CUARTO.- La designación y adscripción del personal que labora en las distintas unidades orgánicas de esta Secretaría, se hará de acuerdo a su perfil profesional y capacidad laboral, mediante acuerdo del Secretario; en todos los casos, se respetarán sus derechos laborales conforme a la Ley.

ARTÍCULO QUINTO.- La reasignación de recursos humanos, financieros y materiales, generados por una reestructuración orgánica de la Secretaría, se hará en base a los programas y proyectos correspondientes, destinándose primordialmente a las unidades orgánicas que los asuman.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil diez.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

PROFRA. GISELLA GARZA BARBOSA.

AVISO DE ESCISION

"PRODUCTOS ALIMENTICIOS MUR", S.A. DE C.V.

R.F.C. PAM 880822 V25

POR ACUERDO DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN ESTA FECHA Y EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 228 BIS, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE INFORMA QUE LA SOCIEDAD "PRODUCTOS ALIMENTICIOS MUR", S.A. DE C.V., ESCINDIÓ A UNA NUEVA SOCIEDAD DENOMINADA "LO MEJOR EN CARNES FRÍAS DE LA LAGUNA", S.A. DE C.V., TRASMITIÉNDOLE AL EFECTO LO SIGUIENTE:

A).- Activos fijos con valor de \$18'650,615.41 (dieciocho millones seiscientos cincuenta mil seiscientos quince pesos 41/100), Moneda Nacional.

B).- Un capital social de \$1'759,400.00 (Un millón setecientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos pesos 00/100), Moneda Nacional.

C).- Activos monetarios, consistente en cuentas por cobrar y deudores diversos por la cantidad de \$ 23'866,718.05 (Veintitrés Millones Ochocientos sesenta y seis mil setecientos diez y ocho pesos 05/100), Moneda Nacional.

D).- Inventarios por la cantidad de \$ 5'870,494.76 (Cinco Millones ochocientos setenta mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 76/100), Moneda Nacional.

E).- Los bienes incorpóreos que se transmiten a la sociedad escindida denominada "Lo Mejor en Carnes Frías de la Laguna", S.A. de C.V., son los siguientes:

Los derechos sobre la Marca ALIDELI, los derechos sobre la Marca MURSI y los derechos sobre la Marca, MUR, las cuales se encuentran inscritas a favor de la escidente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Lo anterior para todos los efectos legales y fiscales que procedan tomando con base el balance general que "Productos Alimenticios Mur", S.A. de C.V. presenta con cifras al 10 de Mayo de 2010, posterior a la escisión y que se publica conjuntamente con este aviso acta.

De igual forma, la sociedad escidente y la sociedad escindida asumen, hasta por el monto de su activo las obligaciones que en este acto se transmiten con motivo de la escisión resuelta en los términos de lo dispuesto por el artículo 223-Bis Fracc. IV Inciso d) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El texto completo de la resolución de escisión se pondrá a disposición en las oficinas de la sociedad escidente durante un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público del domicilio de la sociedad y de su publicación en el Periódico Oficial del Estado del Domicilio de la sociedad y en uno de los de mayor circulación del mismo domicilio.

Cumplidos los requisitos antes señalados y una vez transcurrido el plazo de 45 días naturales referidos sin que se haya presentado oposición, la escisión surtirá plenos efectos legales".

LOS CONCEPTOS QUE SE TRASMITEN POR EFECTO DE LA ESCISIÓN, SE DETALLAN EN EL BALANCE QUE ADJUNTO SE PUBLICA A ÉSTA RESOLUCIÓN.

Gómez Palacio, Durango, a 31 de mayo de 2010.

EL DELEGADO DE LA ASAMBLEA

Fernando Quezada

Fernando Quezada Rivera

LA ADMINISTRADORA ÚNICA

Emilia Portillo

Lic. Emilia Portillo Rodríguez

**PRODUCTOS ALIMENTICIOS MUR SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2010**

ANTES DE LA ESCISION

ACTIVO	AL 31 DE MAYO 2010	AL 31 DE MAYO 2010	DESVIACION
ACTIVO CIRCULANTE			
CAJA Y BANCOS			
CAJA			
111000 Caja	20,489.81	20,489.81	
	20,489.81	20,489.81	
BANCOS			
113000 Banco Santander Estado de cuenta	-2,000.00	-2,000.00	
113001 Banco Santander Depositos	81	81	
113002 Banco Santander Transferencias	2,000.00	2,000.00	
113530 Banamex Estado de cuenta 11327	12,361.12	12,361.12	
113531 Banamex Depósitos 11327	-2,309,815.27	-2,309,815.27	
113532 Banamex transferencias 11327	179,250.30	179,250.30	
113533 Banamex cheque en transito 11327	-172,244.46	-172,244.46	
TOTAL CAJA / BANCOS	-2,290,367.31	-2,290,367.31	
	-2,269,877.50	-2,269,877.50	
CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES NACIONALES			
121000 Clientes Nacionales	32,310,122.02	32,310,122.02	
	32,310,122.02	32,310,122.02	
DEUDORES DIVERSOS			
121002 Empleados	202,460.64	202,460.64	
121003 Deudores Diversos	3,615,342.37	3,615,342.37	
121004 Depositos en Garantia	48,915.04	48,915.04	
TOTAL DEUDORES DIVERSOS	3,866,718.05	3,866,718.05	
	36,176,840.07	36,176,840.07	
INVENTARIOS			
MATERIA PRIMA			
131000 Inventario de Materia Prima	3,178,175.44	3,178,175.44	
131001 Complementaria de Materia Prima	-16,983.04	-16,983.04	
	3,161,192.40	3,161,192.40	
PRODUCTOS SEMITERMINADOS			
133000 Inventario de Producto Semiterminado	489,769.62	489,769.62	
	489,769.62	489,769.62	
PRODUCTO TERMINADO			
134000 Inventario de Producto Terminado	754,124.18	754,124.18	
	754,124.18	754,124.18	
OTROS INVENTARIOS			
135010 Inventario de Productos Miscelaneos	24,145.61	24,145.61	
135012 inventario Productos Expendio	325,991.72	325,991.72	
135013 inventario Productos Expendio JUAREZ	23,046.64	23,046.64	
136000 Inventario de Refacciones	1,105,368.58	1,105,368.58	
137000 Inventario Papeleria	-13,143.99	-13,143.99	
	1,465,408.56	1,465,408.56	
	5,870,494.76	5,870,494.76	
ANTICIPOS			
153001 PAGOS PROVISIONALES DE IETU	39,170.00	39,170.00	
	39,170.00	39,170.00	
ANTICIPOS A PROVEEDORES			
151000 Anticipo a Proveedores Nacionales	422,395.36	422,395.36	
151003 Anticipo de deudores diversos	276,294.25	276,294.25	
	698,689.61	698,689.61	
OTROS ANTICIPOS			
152100 Anticipo de Gastos de Viaje	22,204.54	22,204.54	
153000 Pagos anticipados	120,782.87	120,782.87	

	142,987.41	142,987.41
	880,847.02	880,847.02
126011 IVA Acreditado 10%	142,381.12	142,381.12
126012 IVA Acreditado 15%	5,314,938.05	5,314,938.05
126014 IVA Acreditado	298,564.90	298,564.90
	5,755,884.07	5,755,884.07
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	46,414,188.42	46,414,188.42
ACTIVO FIJO		
ACTIVO FIJO		
160020 Maquinaria y Equipo	40,631,953.12	40,631,953.12
160040 Equipo de Transporte	11,003,364.29	11,003,364.29
160050 Equipo de Oficina	73,449.58	73,449.58
160060 Mobiliario	1,188,431.66	1,188,431.66
160070 Equipo de Cómputo	1,690,939.22	1,690,939.22
160090 Herramientas	18,638.50	18,638.50
	54,606,776.37	54,606,776.37
REVALORIZACION DE ACTIVO FIJO		
161020 Revaluación de Maquinaria y Equipo	12,420,474.37	12,420,474.37
161040 Revalorización de Equipo de Transporte	8,470,079.39	8,470,079.39
161060 Revalorización de Mobiliario	601,205.93	601,205.93
161070 Revalorización de Equipo de Cómputo	285,024.25	285,024.25
161100 Revalorización de Herramientas	9,970.71	9,970.71
	21,786,754.65	21,786,754.65
DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO FIJO		
170020 Depreciación Acumulada de Maquinaria y	-19,828,606.72	-19,828,606.72
170040 Depreciación Acumulada Equipo de Transp	-10,286,934.04	-10,286,934.04
170050 Depreciación Acumulada Equipo de Oficin	-513,541.89	-513,541.89
170060 Depreciación Acumulada Mobiliario	-1,032,671.62	-1,032,671.62
170070 Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	-1,323,888.09	-1,323,888.09
170090 Depreciación Acumulada Herramientas	-11,140.79	-11,140.79
	-32,996,783.15	-32,996,783.15
DEPRECIACION DE REVALORIZACION		
171020 Revalorización Deprec Acum Maquinaria y	-5,448,521.51	-5,448,521.51
171040 Revalorización Depr Acum Equipo de Tran	-5,191,178.64	-5,191,178.64
171060 Revalorización Depreciación Acumulada M	-368,224.49	-368,224.49
171070 Revalorización Deprec Acum Equipo de Cómputo	-116,621.80	-116,621.80
171090 Revalorización Deprec Acum Herramientas	-13,088.30	-13,088.30
	-11,137,634.74	-11,137,634.74
TOTAL ACTIVO FIJO	32,259,113.13	32,259,113.13
ACTIVO DIFERIDO		
127011 IVA Acred Dif 10%	30,908.52	30,908.52
127012 IVA Acred Dif 15%	12,386,520.40	12,386,520.40
127014 IVA Acred Dif	5,595,354.27	5,595,354.27
	18,012,783.19	18,012,783.19
ACTIVO DIFERIDO		
160080 Programas de Cómputo	3,916,853.24	3,916,853.24
	3,916,853.24	3,916,853.24
AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVO DIFERIDO		
170080 Amortización Acumulada Programas de Cómputo	-1,737,112.22	-1,737,112.22
	-1,737,112.22	-1,737,112.22
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	20,192,524.21	20,192,524.21
TOTAL ACTIVO	98,865,825.76	98,865,825.76

PASIVO Y CAPITAL

PASIVO CORTO PLAZO

211000 Proveedores Nacionales	-	14,134,781.59	-	14,134,781.59
211020 Ajustes a Proveedores	-	377,218.15	-	377,218.15
211200 Comp. Entrada de Mercancia Verificación	-	1,453,278.12	-	1,453,278.12
	-	15,210,841.56	-	15,210,841.56
211001 Proveedores Extranjeros	-	325,932.50	-	325,932.50
	-	325,932.50	-	325,932.50
211003 Acreedores Diversos	-	94,085,158.54	-	94,085,158.54
211005 Documentos por pagar	-	642,636.59	-	642,636.59
	-	94,727,795.13	-	94,727,795.13
215020 Impuestos de sueldos por pagar	-	224,939.07	-	224,939.07
	-	224,939.07	-	224,939.07
	-	807.00	-	807.00
216010 Anticipo Impuesto Sobre la Renta	-	4,535.64	-	4,535.64
216030 Impuesto ISR	-	189,460.28	-	189,460.28
216031 Retenciones Honorarios ISR	-	37,679.52	-	37,679.52
216032 Retención Arrendamiento ISR	-	25,346.84	-	25,346.84
216040 Impuesto Retenido arrendamiento IVA	-	95,057.58	-	95,057.58
216041 Impuesto Retenido Honorarios IVA	-	1,760.72	-	1,760.72
216042 Impuesto Retenido Fletes Personas físic	-	89,086.71	-	89,086.71
216043 Impuesto Retenido Fletes Personas moral	-	106,243.00	-	106,243.00
216050 IMPUESTO EMPRESARIAL A LA TASA UN	-	63,140.62	-	63,140.62
216100 IEPS Combustibles	-	324,719.87	-	324,719.87
216402 IVA X Pagar 15%	-	59,216.50	-	59,216.50
216404 IVA X Pagar	-	10.94	-	10.94
216500 NO USAR	-	525,636.38	-	525,636.38
	-	6,778.35	-	6,778.35
218402 IVA X Pagar Dif 15%	-	117.06	-	117.06
218404 IVA X Pagar Dif	-	6,895.41	-	6,895.41
	-	111,022,040.05	-	111,022,040.05
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	-		-	

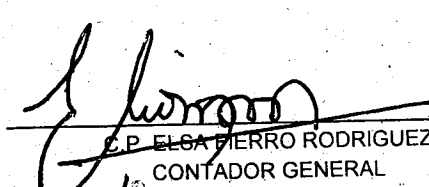
CAPITAL

Capital Social

310000 Capital Social Fijo	-	1,859,400.00	-	1,859,400.00
320103 Actualización Capital Contable	-	17,811,665.40	-	17,811,665.40
340000 Resultado del Ejercicio	-	38,009,286.25	-	38,009,286.25
350000 Aport P/Fut Aum de Capital	-	2,158.22	-	2,158.22
	-	18,336,062.63	-	18,336,062.63
Capital Contable	-	6,179,848.34	-	6,179,848.34
	-	6,179,848.34	-	6,179,848.34
	-	12,156,214.29	-	12,156,214.29
TOTAL CAPITAL	-		-	

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

98,865,825.76 - 98,865,825.76


C.P. ELSA PIERRA RODRIGUEZ
CONTADOR GENERAL
CEDULA PROFESIONAL: 4058447


C. P. OSCAR QUEZADA RIVERA
REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en el Estado Financiero son veraces y
 Contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o los Resultados de la Empresa y
 Afirmando que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas y asimismo asumo
 Cualquier responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

**PRODUCTOS ALIMENTICIOS MUR SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2010
DESPUES DE LA ESCISION**

ACTIVO	AL 31 DE MAYO 2010	AL 31 DE MAYO 2010	DESVIACION
ACTIVO CIRCULANTE			
CAJA Y BANCOS			
CAJA			
114000 Caja	20,489.81	20,489.81	
	20,489.81	20,489.81	
BANCOS			
113000 Banco Santander Estado de cuenta	-2,000.00	-2,000.00	
113001 Banco Santander Depositos	81	81	
113002 Banco Santander Transferencias	2,000.00	2,000.00	
113530 Banamex Estado de cuenta 11327	12,361.12	12,361.12	
113531 Banamex Depósitos 11327	-2,309,815.27	-2,309,815.27	
113532 Banamex transferencias 11327	179,250.30	179,250.30	
113533 Banamex cheque en transito 11327	-172,244.46	-172,244.46	
TOTAL CAJA / BANCOS	-2,290,367.31	-2,290,367.31	
	-2,269,877.50	-2,269,877.50	
CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES NACIONALES			
121000 Clientes Nacionales	12,310,122.02	12,310,122.02	
	12,310,122.02	12,310,122.02	
ANTICIPOS			
153001 PAGOS PROVISIONALES DE IETU	39,170.00	39,170.00	
	39,170.00	39,170.00	
ANTICIPOS A PROVEEDORES			
151000 Anticipo a Proveedores Nacionales	422,395.36	422,395.36	
151003 Anticipo de deudores diversos	276,294.25	276,294.25	
	698,689.61	698,689.61	
OTROS ANTICIPOS			
152100 Anticipo de Gastos de Viaje	22,204.54	22,204.54	
153000 Pagos anticipados	120,782.87	120,782.87	
	142,987.41	142,987.41	
	880,847.02	880,847.02	
126011 IVA Acreditado 10%	142,381.12	142,381.12	
126012 IVA Acreditado 15%	5,314,938.05	5,314,938.05	
126014 IVA Acreditado	298,564.90	298,564.90	
	5,755,884.07	5,755,884.07	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	16,676,975.61	16,676,975.61	
ACTIVO FIJO			
ACTIVO FIJO			
160020 Maquinaria y Equipo	9,696,014.62	9,696,014.62	
160040 Equipo de Transporte	11,003,364.29	11,003,364.29	
160050 Equipo de Oficina	73,449.58	73,449.58	
160060 Mobiliario	1,188,431.66	1,188,431.66	
160070 Equipo de Cómputo	1,690,939.22	1,690,939.22	
160090 Herramientas	18,638.50	18,638.50	
	23,670,837.87	23,670,837.87	
REVALORIZACION DE ACTIVO FIJO			
161020 Revaluación de Maquinaria y Equipo	2,484,094.87	2,484,094.87	
161040 Revalorización de Equipo de Transporte	8,470,079.39	8,470,079.39	
161060 Revalorización de Mobiliario	601,205.93	601,205.93	
161070 Revalorización de Equipo de Cómputo	285,024.25	285,024.25	
161100 Revalorización de Herramientas	9,970.71	9,970.71	
	11,850,375.15	11,850,375.15	

DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO FIJO

170020 Depreciación Acumulada de Maquinaria y	-1,965,721.34	-1,965,721.34
170040 Depreciación Acumulada Equipo de Transp	-10,286,934.04	-10,286,934.04
170050 Depreciación Acumulada Equipo de Oficin	-513,541.89	-513,541.89
170060 Depreciación Acumulada Mobiliario	-1,032,671.62	-1,032,671.62
170070 Depreciación Acumulada Equipo de Cómput	-1,323,888.09	-1,323,888.09
170090 Depreciación Acumulada Herramientas	-11,140.79	-11,140.79
	-15,133,897.77	-15,133,897.77

DEPRECIACION DE REVALORIZACION

171020 Revalorización Deprec Acum Maquinaria y	-1,089,704.30	-1,089,704.30
171040 Revalorización Depr Acum Equipo de Tran	-5,191,178.64	-5,191,178.64
171060 Revalorización Depreciación Acumulada M	-368,224.49	-368,224.49
171070 Revalorización Deprec Acum Equipo de Có	-116,621.80	-116,621.80
171090 Revalorización Deprec Acum Herramientas	-13,088.30	-13,088.30
	-6,778,817.53	-6,778,817.53

TOTAL ACTIVO FIJO

13,608,497.72 13,608,497.72

ACTIVO DIFERIDO

127011 IVA Acred Dif 10%	30,908.52	30,908.52
127012 IVA Acred Dif 15%	12,386,520.40	12,386,520.40
127014 IVA Acred Dif	5,595,354.27	5,595,354.27
	18,012,783.19	18,012,783.19

ACTIVO DIFERIDO

160080 Programas de Cómputo	3,916,853.24	3,916,853.24
	3,916,853.24	3,916,853.24

AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVO DIFERIDO

170080 Amortización Acumulada Programas de Có	-1,737,112.22	-1,737,112.22
	-1,737,112.22	-1,737,112.22

TOTAL ACTIVO DIFERIDO

20,192,524.21 20,192,524.21

TOTAL ACTIVO

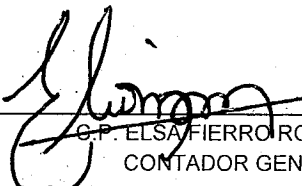
50,477,997.54 50,477,997.54

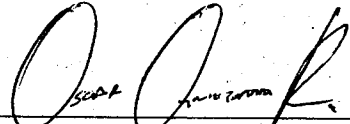
PASIVO Y CAPITAL

PASIVO CORTO PLAZO

211000 Proveedores Nacionales	- 14,134,781.59	- 14,134,781.59
211020 Ajustes a Proveedores	377,218.15	377,218.15
211200 Comp. Entrada de Mercancia Verificación	- 1,453,278.12	- 1,453,278.12
	- 15,210,841.56	- 15,210,841.56
211001 Proveedores Extranjeros	- 325,932.50	- 325,932.50
	- 325,932.50	- 325,932.50
211003 Acreedores Diversos	- 94,085,158.54	- 94,085,158.54
211005 Documentos por pagar	- 642,636.59	- 642,636.59
	- 94,727,795.13	- 94,727,795.13
215020 Impuestos de sueldos por pagar	- 224,939.07	- 224,939.07
	- 224,939.07	- 224,939.07
216010 Anticipo Impuesto Sobre la Renta	807.00	807.00
216030 Impuesto ISR	4,535.64	4,535.64
216031 Retenciones Honorarios ISR	- 189,460.28	- 189,460.28
216032 Retención Arrendamiento ISR	- 37,679.52	- 37,679.52
216040 Impuesto Retenido arrendamiento IVA	- 25,346.84	- 25,346.84
216041 Impuesto Retenido Honorarios IVA	- 95,057.58	- 95,057.58
216042 Impuesto Retenido Fletes Personas físic	1,760.72	1,760.72
216043 Impuesto Retenido Fletes Personas moral	- 89,086.71	- 89,086.71
216050 IMPUESTO EMPRESARIAL A LA TASA UNIC	106,243.00	106,243.00
216100 IEPS Combustibles	63,140.62	63,140.62
216402 IVA X Pagar 15%	- 324,719.87	- 324,719.87
216404 IVA X Pagar	59,216.50	59,216.50
216500 NO USAR	10.94	10.94

	-	525,636.38	-	525,636.38
218402 IVA X Pagar Dif 15%	-	6,778.35	-	6,778.35
218404 IVA X Pagar Dif	-	117.06	-	117.06
	-	6,895.41	-	6,895.41
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	-	111,022,040.05	-	111,022,040.05
CAPITAL				
Capital Social				
310000 Capital Social Fijo	-	100,000.00	-	100,000.00
320103 Actualización Capital Contable	-	17,811,665.40	-	17,811,665.40
340000 Resultado del Ejercicio		38,009,286.25		38,009,286.25
350000 Aport P/Fut Aum de Capital	-	2,158.22	-	2,158.22
		20,095,462.63		20,095,462.63
Capital Contable		40,448,579.88		40,448,579.88
		40,448,579.88		40,448,579.88
TOTAL CAPITAL		60,544,042.51		60,544,042.51
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	-	50,477,997.54	-	50,477,997.54


 C.P. ELSA FIERRO RODRIGUEZ
 CONTADOR GENERAL
 CEDULA PROFESIONAL: 4058447


 C. P. OSCAR QUEZADA RIVERA
 REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en el Estado Financiero son veraces y
 Contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o los Resultados de la Empresa y
 Afirmando que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas y asimismo asumo
 Cualquier responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

LO MEJOR EN CARNES FRIAS DE LA LAGUNA SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2010

ACTIVO	AL 31 DE MAYO 2010	AL 31 DE MAYO 2010	DESVIACION
ACTIVO CIRCULANTE			
CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES NACIONALES			
121000 Clientes Nacionales	20,000,000.00	20,000,000.00	
	20,000,000.00	20,000,000.00	
DEUDORES DIVERSOS			
121002 Empleados	202,460.64	202,460.64	
121003 Deudores Diversos	3,615,342.37	3,615,342.37	
121004 Depositos en Garantia	48,915.04	48,915.04	
TOTAL DEUDORES DIVERSOS	3,866,718.05	3,866,718.05	
INVENTARIOS			
MATERIA PRIMA			
131000 Inventario de Materia Prima	3,178,175.44	3,178,175.44	
131001 Complementaria de Materia Prima	-16,983.04	-16,983.04	
	3,161,192.40	3,161,192.40	
PRODUCTOS SEMITERMINADOS			
133000 Inventario de Producto Semiterminado	489,769.62	489,769.62	
	489,769.62	489,769.62	
PRODUCTO TERMINADO			
134000 Inventario de Producto Terminado	754,124.18	754,124.18	
	754,124.18	754,124.18	
OTROS INVENTARIOS			
135010 Inventario de Productos Miscelaneos	24,145.61	24,145.61	
135012 inventario Productos Expendio	325,991.72	325,991.72	
135013 inventario Productos Expendio JUAREZ	23,046.64	23,046.64	
136000 Inventario de Refacciones	1,105,368.58	1,105,368.58	
137000 Inventario Papelería	-13,143.99	-13,143.99	
	1,465,408.56	1,465,408.56	
	5,870,494.76	5,870,494.76	
ACTIVO FIJO			
ACTIVO FIJO			
160020 Maquinaria y Equipo	30,935,938.50	30,935,938.50	
	30,935,938.50	30,935,938.50	
REVALORIZACION DE ACTIVO FIJO			
161020 Revaluación de Maquinaria y Equipo	9,936,379.50	9,936,379.50	
	9,936,379.50	9,936,379.50	
DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO FIJO			
170020 Depreciación Acumulada de Maquinaria y	-17,862,885.38	-17,862,885.38	
	-17,862,885.38	-17,862,885.38	
DEPRECIACION DE REVALORIZACION			
171020 Revalorización Deprec Acum Maquinaria y	-4,358,817.21	-4,358,817.21	
	-4,358,817.21	-4,358,817.21	
TOTAL ACTIVO FIJO	18,650,615.41	18,650,615.41	
TOTAL ACTIVO	48,387,828.22	48,387,828.22	

PASIVO Y CAPITAL
PASIVO CORTO PLAZO

CAPITAL

Capital Social

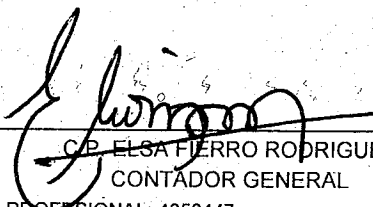
310000 Capital Social Fijo

320103 capital contable

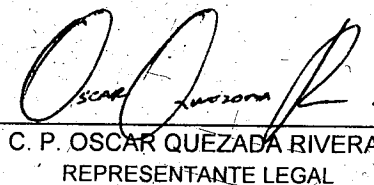
-	1,759,840.00	-	1,759,840.00
-	46,627,988.22	-	46,627,988.22
-	48,387,828.22	-	48,387,828.22

TOTAL CAPITAL

-	48,387,828.22	-	48,387,828.22
---	---------------	---	---------------


C. P. ELSA FIERRO RODRIGUEZ
CONTADOR GENERAL

CEDULA PROFESIONAL: 4058447


C. P. OSCAR QUEZADA RIVERA
REPRESENTANTE LEGAL

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en el Estado Financiero son veraces y
Contienen toda la información referente a la Situación Financiera y/o los Resultados de la Empresa y
Afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas y asimismo asumo
Cualquier responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

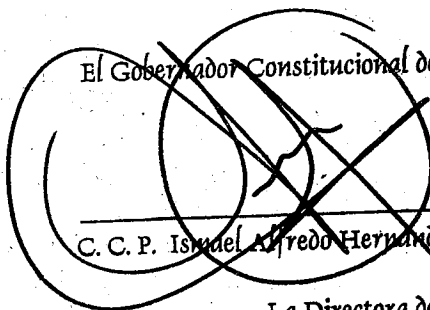
Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango
El Gobierno del Estado de Durango
otorga a

Teresa Aurora Luna del Hierro

el Título de
Licenciada en Educación Preescolar

En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.

Dado en Durango, Dgo. el día 3 de Julio de 2009.



El Gobernador Constitucional del Estado



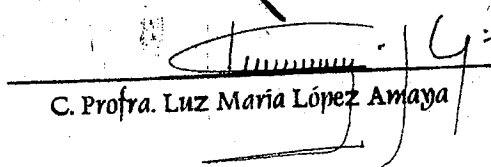
C. C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras

El Secretario General de Gobierno



C. Lic. Oliverio Reza Cuellar

La Directora de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango



C. Profra. Luz María López Amaya

Firma del (la) interesado (a)

Título No. 1987

Acta de Examen Profesional

No. L31-051

Fecha 26 - Junio - 2009

Expedido en Durango, Dgo.

Registro No. 2114

Libro No. TRECE

Foja No. 74

Lugar Durango, Dgo.

Fecha 30-Oct.-2009

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO
Folio: 005820

A continuación se certifican los estudios de

Nombre: Teresa Aurora Luna del Hierro
Nivel: Licenciatura
CURP: LUHT840226MCHNRR00

Estudios de Bachillerato:
Institución: Instituto Sakutoba de Enseñanza Superior, A.C.
Período: 1999-2002 Entidad Federativa: Durango

Estudios Profesionales:
Institución: Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango
Carrera: Lic. en Educación Preescolar Período: 2005-2009

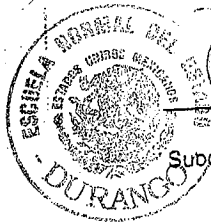
Examen Profesional: 26 de junio de 2009

Cumplió con el Servicio Social, conforme al Art. 55 de la Ley Reglamentaria del Art. 3º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango, al Art. 35 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 3º Constitucional y a la Ley Orgánica del Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 30 de diciembre de 2009

Dirección de Profesiones del Estado de Durango
Ing. Luis Edmundo Pulido Nader

DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES



Profr. Jesús Roberto Robles Zapata
Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango



Profra. Luz María López Amaya
Directora de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango

REVISADO Y CONFRONTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Registrado a fojas 253
del libro AG34
de Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos
bajo el número 2
cédula No. 6344537
México, D.F. a 4 de Marzo de 2010
EL REGISTRADOR

