



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXI
DURANGO, DGO.,
JUEVES 3 DE
NOVIEMBRE DE 2016

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 88 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO
INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO
No. 1023/2016.-

POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACION CIVIL
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C.
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
PARA IMPARTIR LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO, EN
CICLO CUATRIMESTRAL, DURACION DIEZ
CUATRIMESTRES EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO,
CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA
EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.

PAG. 57



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

JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98, fracción XXVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, me permite expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**, con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que como parte de la nueva visión de Gobernanza que se está implementando por parte del Gobierno del Estado, corresponde plantear una actualización del Marco Reglamentario y a los documentos en los que están consignados los procedimientos, atribuciones, facultades y obligaciones de las dependencias gubernamentales, ante la activa participación de la sociedad organizada, y de los demás órdenes de gobierno.

SEGUNDO: Que la Gobernabilidad se asume desde la nueva visión de conexión del Gobierno del Estado con los ciudadanos; así, se concibe a las personas como parte fundamental de las soluciones a los problemas diarios que se presentan en las comunidades. Éste enfoque de interacción, respeto y apertura es fundamental para que los duranguenses se involucren en la gestión pública, aportando sus ideas y propuestas en la búsqueda de satisfactores y soluciones a sus necesidades.

TERCERO: Que el Titular del Ejecutivo del Estado, tiene como atribución fundamental administrar el Gobierno del Estado y expedir los decretos y reglamentos, necesarios para la operación de las diferentes Secretarías que son parte de la administración pública estatal.



CUARTO: Que el Secretario General de Gobierno, entre otras atribuciones le compete refrendar los acuerdos, decretos y reglamentos, que tenga a bien expedir el Gobernador, a fin de que dichos documentos entren en vigor y surtan los efectos obligatorios para los servidores públicos.

QUINTO: Que la Secretaría General de Gobierno, es la dependencia responsable de atender la política interior del Estado, vigilar y conducir las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y los otros poderes estatales. Asimismo, coordinar las relaciones del Ejecutivo estatal con la sociedad organizada, y con los diferentes órdenes de Gobierno.

SEXTO: Que un nuevo enfoque de trabajo, trae como consecuencia una nueva visión para un mejor futuro. Con ese objetivo se presenta el Reglamento Interno de la Secretaría de General de Gobierno, que deberá aligerar y transparentar los procesos de planeación, ejecución y evaluación interna de las políticas públicas de gobernabilidad y de política interior; que regule las funciones de los servidores públicos de la Secretaría y establezca de manera clara, las atribuciones de las áreas que integran la dependencia.

Por lo anteriormente expuesto, me permito expedir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO.**

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



Artículo 2. Para el cumplimiento de su objeto y para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno;
- II. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango;
- III. **Secretario:** Al Secretario General de Gobierno; y
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

Artículo 3. La Secretaría, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo y su representación corresponde al Secretario, quien tiene las facultades que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Gobernador.

Artículo 4. La Secretaría, conducirá sus actividades con estricto apego a derecho y en forma programada; su principal prioridad será el servicio eficiente a los ciudadanos con base en las políticas públicas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con apego a las atribuciones y restricciones que correspondan para el logro de los planes, objetivos y programas que el Gobernador haya implementado para el beneficio de la población.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. **La Secretaría:**
 - A. Dirección General Técnica;
 - B. Dirección de Actos Cívicos;
 - C. Unidad Enlace Legislativo;
 - D. Dirección de Administración;
 - E. Enlace de Comunicación Social; y



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

F. Secretaría Particular.

1. Subsecretaría General de Gobierno:

- A. Dirección General de Gobernación;
 - a) Unidad Estatal de Protección Civil.
- B. Dirección General del Periódico Oficial;
- C. Dirección General del Archivo Histórico;
- D. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- E. Dirección General del Registro Civil;
- F. Dirección General de Notarías;
- G. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- H. Órgano de Control Interno.

2. Subsecretaría de la Región Laguna:

3. Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- A. Dirección de Desarrollo Político y Municipal;
- B. Dirección de Derechos Humanos;
- C. Dirección de Asuntos Religiosos;
- D. Dirección Jurídica; y
- E. Dirección de Informática.

4. Subsecretaría de Movilidad y Transportes:

- A. Dirección de Movilidad; y
- B. Dirección General de Transportes.

Además de las que sean necesarias, a fin de cumplir con el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.



Artículo 6. Los servidores públicos, que ocupen la titularidad de las subsecretarías, direcciones, órganos y unidades, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función, conforme al artículo anterior. Mismos que tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre los asuntos de su competencia; ajustando sus actos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado.

Artículo 7. Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, durante el desempeño de su encomienda, no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, por el que se perciba remuneración, ni ejercer profesión alguna; salvo los casos de comisiones de índole docente y de investigación.

Artículo 8. La Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las atribuciones que específicamente les confieran sus ordenamientos constitutivos, y las que, en su caso, determinen el Gobernador o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones, a fin de atender y despachar los asuntos de su competencia.

Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, corresponden al Secretario, quien, para la distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

Artículo 10. El Secretario, además de las atribuciones establecidas en los ordenamientos jurídicos a los que se refiere el artículo 3 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Conducir las relaciones de la Secretaría con los otros Poderes del Estado, los Ayuntamientos, el Gobierno Federal y los organismos constitucionales autónomos, así como con organizaciones de la sociedad civil;



- II. Conducir la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, y de acuerdo con las disposiciones que determine el Gobernador para atender las prioridades del desarrollo integral de las regiones del estado;
- III. Fomentar el desarrollo político mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal;
- IV. Refrendar, para su validez y observancia las leyes y decretos que emita el Congreso del Estado y que son promulgadas por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que expida;
- V. Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Celebrar, por acuerdo del Gobernador, contratos, convenios o acuerdos, con el Gobierno Federal y los municipios, así como con los organismos e instituciones públicas o privadas;
- VII. Vigilar y organizar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- VIII. Someter a consideración del Gobernador, dentro de los dos últimos meses del año, los programas anuales de la Secretaría;
- IX. Elaborar el anteproyecto de egresos de la Secretaría;



- X. Proponer, al Gobernador, el nombramiento o remoción de los titulares de las direcciones, unidades y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los programas de la Secretaría;
- XII. Aprobar y expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, los cuales deberán contener información relacionada con su estructura, organización y trámites para realizar las actividades, mismos que deberán mantenerse actualizados;
- XIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en las que participen;
- XV. Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante del Poder Ejecutivo que deba asistir a la toma de posesión de los Presidentes Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XVI. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XVII. Presidir las Comisiones de los organismos, cuyos ordenamientos así lo determinen;
- XVIII. Coordinar con la Dirección General de Archivo histórico, el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado, asimismo, organizar y administrar los archivos de concentración e



histórico del Gobierno. Estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa;

- XIX. Efectuar, en su caso, el apostillamiento correspondiente cuando se trate del registro de firmas autógrafas y legalización de firmas de los servidores públicos; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado.

Artículo 11. En los consejos, comisiones u organismos, de los que deba ser parte el Secretario, desempeñar las funciones que le correspondan de acuerdo a la ley, decreto o acuerdo correspondiente.

Sección I

De la Dirección General Técnica.

Artículo 12. La Dirección General Técnica, será el área de la Secretaría que tendrá como fin apoyar la labor del Secretario, Subsecretarios, otras Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado, en el desempeño de sus facultades y atribuciones, proveyéndoles de información de calidad sobre el ánimo social, económico y político, que puede ser determinante en la toma de decisiones en favor de los duranguenses.

Artículo 13. Las atribuciones de la Dirección General Técnica serán:

- I. Proporcionar información de calidad, al Secretario, Subsecretarios, otras Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado, cuando le sea requerida para la toma de decisiones;
- II. Recabar y procesar datos informativos que contribuyan al diseño de políticas públicas eficaces;



- III. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría y los titulares de los ayuntamientos;
- V. Contribuir al manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con los que cuente; y
- VI. Las demás que el Secretario le asigne.

Para el cumplimiento de sus funciones ésta Dirección contará con los departamentos y recursos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Sección II

De la Dirección de Actos Cívicos

Artículo 14. La Dirección de Actos Cívicos es la encargada de organizar, vigilar y supervisar los desfiles, eventos y actos que conforme al calendario cívico deban celebrarse en el Estado.

Artículo 15. La Dirección de Actos Cívicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente el calendario cívico que regirá en la Entidad y organizar los actos cívicos del Gobierno del Estado;
- II. Promover la participación de la sociedad e Instituciones en los diversos actos cívicos que conforme al calendario se celebran en nuestro Estado;
- III. Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de acción para fomentar la cultura y los valores cívicos, el respeto y el fortalecimiento a nuestros héroes y símbolos patrios;



- IV. Coordinar la Banda de Música del Gobierno del Estado;
- V. Dar asesoría y apoyo a los ayuntamientos en la organización de eventos cívicos;
- VI. Promover, coordinar y ejecutar los programas cívicos y desfiles conmemorativos de los órdenes de gobierno relacionados con el desarrollo social y cultural;
- VII. Implementar acciones y programas que permitan fortalecer nuestras raíces, promoviendo el amor a nuestros símbolos patrios;
- VIII. Organizar los actos cívicos que se realicen en el Estado, por medio de la elaboración del calendario cívico; y
- IX. Las demás que el Secretario le asigne.

Sección III De la Unidad de Enlace Legislativo

Artículo 16. El titular de esta unidad, será el responsable de dar seguimiento a los acuerdos y proyectos de decreto, que en uso de sus facultades constitucionales y legales impulse el Gobernador. La unidad, será el conducto de la Secretaría, para presentar ante el Congreso Estado las iniciativas de Leyes o Decretos.

Artículo 17. La Unidad de Enlace Legislativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las reuniones necesarias para contar con un diagnóstico de la situación general del marco jurídico estatal;
- II. Ejecutar los acuerdos en materia legislativa;



- III. Coadyuvar en la elaboración de iniciativas de ley que estén incluidas en la Agenda Legislativa;
- IV. Realizar los proyectos legislativos que le encomiende el Secretario;
- V. Fungir como vínculo de comunicación, coordinación y enlace con las distintas instancias en materia legislativa;
- VI. Dar seguimiento del proceso legislativo en las reformas sujetas a estudio por las instancias correspondientes;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera y mantenerle informado de las mismas; y
- VIII. Las que les delegue o encomiende el Secretario.

Sección IV De la Dirección de Administración

Artículo 18. La Dirección de Administración es la encargada de llevar a cabo los procesos administrativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Secretaría y el máximo aprovechamiento de los recursos que tenga asignados, vigilando que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 19. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, implementando las medidas de control necesarias para hacer eficiente su ejercicio; ajustándose a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento; con base en la normatividad aplicable;



- III. Ser el enlace en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, que realicen las autoridades competentes sobre el uso de los recursos asignados;
- IV. Integrar el comité de adquisiciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y coordinarse con la Secretaría de Finanzas y de Administración, en lo referente al cumplimiento de las disposiciones de la materia;
- V. Vigilar, supervisar y requerir información a las áreas administrativas de las Subsecretarías y Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de tener un control de los gastos que se realizan;
- VI. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VII. Elaborar con el apoyo de la Dirección Jurídica y las áreas respectivas y someter a la aprobación del Secretario el proyecto de Manual de Organización, así como coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VIII. Gestionar la contratación, modificación de la plantilla, los movimientos de personal que se requieran ante la dependencia competente, previo acuerdo con el Secretario, así como coordinar la administración del personal y el registro y control de asistencia e incidencias;
- IX. Resguardar, coordinar, supervisar el buen trato y dar mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;



- X. Llevar a cabo la administración y control de los inventarios de los bienes propiedad del Estado asignados a la Secretaría;
- XI. Preservar en estado óptimo el parque vehicular, así como llevar el control y archivo de sus mantenimientos y consumo de combustible;
- XII. Prever en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones dictados por el Secretario;
- XIII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Proponer al Secretario un sistema de estímulos, recompensas y reconocimientos a los servidores públicos de la Secretaría y
- XV. Las que les delegue o encomiende el Secretario y demás disposiciones legales aplicables.

Sección V

Del Enlace de Comunicación Social

Artículo 20. La Secretaría contará con un enlace de comunicación social quien será el responsable de llevar a cabo las acciones en esa materia, acerca de los programas y acciones que realiza la misma.

Artículo 21. La Secretaría dotará a esta área de los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.



Sección VI

De la Secretaría Particular

Artículo 22. Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO III

DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Artículo 23. Son atribuciones de la Subsecretaría General de Gobierno:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado, que no sean competencia exclusiva de otras dependencias;
- II. Vigilar en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, reglamentos y decretos;



- III. Llevar el control y seguimiento de los convenios de coordinación y concertación suscritos con la Federación, los Ayuntamientos y los sectores social y privado;
- IV. Revisar y vigilar el marco jurídico general de las leyes y disposiciones legales vigentes en el Estado, y proponer las reformas necesarias para su adecuación;
- V. Ejecutar, por acuerdo del Gobernador, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
- VI. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otra dependencia del Ejecutivo del Estado; excepto las licencias en materia de movilidad y transportes;
- VII. Legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, presidentes y secretarios municipales y de los demás servidores públicos, a quienes está encomendada la fe pública;
- VIII. Coordinar y supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad del Sistema Estatal de Seguridad Pública en la Entidad;
- IX. Velar por la Protección Civil de las personas, sus bienes y el entorno geográfico que las rodea; teniendo como acción prioritaria la prevención y mitigación de riesgos y/o desastres ante la ocurrencia de cualquier agente perturbador ya sea de origen natural o humano; a través de la Unidad Estatal de Protección Civil;



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- X. Auxiliar a las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de armas de fuego y explosivos; loterías, rifas, juegos prohibidos, y migración;
- XI. Apoyar a las demás dependencias y entidades del Ejecutivo, mediante estrategias y seguimiento de acciones en materia de política criminológica en el Estado;
- XII. Coordinar, por instrucciones del Gobernador, las actividades de otras dependencias y entidades;
- XIII. Ejecutar las medidas políticas, jurídicas y administrativas que el Gobernador estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento del Gobierno del Estado;
- XIV. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, en coordinación con las autoridades federales;
- XV. Llevar el libro de registro de los notarios y autorizar los protocolos relativos, así como organizar y controlar el Archivo General de Notarías del Estado;
- XVI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XVII. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil en el Estado;
- XVIII. Dar trámite a los recursos administrativos y vigilar su resolución;



XIX. Intervenir como una instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos sociales en materia agraria; y

XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, vigentes en el Estado.

Artículo 24. Al frente de la Subsecretaría General habrá un Subsecretario, que en las ausencias temporales del Secretario, asumirá las funciones de éste; y en caso de que el Subsecretario General no se encuentre, las funciones serán asumidas de manera temporal por el Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento municipal.

Artículo 25. El Subsecretario General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de la programación de desarrollo político en el Estado;
- II. Propiciar que las actividades de las Instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales, en apego a las indicaciones y temas de su competencia;
- III. Participar, en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos y proponer alternativas de solución;
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte al Secretario;
- V. Diseñar sistemas administrativos, que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Secretario la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública;
- VI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la Dirección General del Registro



Civil, de la Dirección General de Notarías, de la Unidad Estatal de Protección Civil, del Departamento de Administración y del Órgano de Control Interno;

- VII. Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, Presidentes Municipales y Secretarios de los ayuntamientos y las de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública; efectuando, en su caso, el apostillamiento correspondiente;
- VIII. Llevar el archivo, expedición de patentes y cuestiones relacionadas con los Notarios Públicos del Estado; y
- IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes del Estado, le encomiende el Gobernador o el Secretario.

Sección I

De la Dirección General de Gobernación.

Artículo 26. Son funciones del Director General de Gobernación:

- I. Revisar y vigilar el marco jurídico general y disposiciones legales vigentes en el Estado, proponiendo las reformas necesarias para su adecuación;
- II. Llevar el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de los funcionarios que tengan fe pública;
- III. Intervenir y coordinarse con autoridades federales, en los términos de las leyes relativas, en materia de juegos pirotécnicos, armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, y emitir opinión sobre estos casos;



- IV. Tramitar la dispensa de edad;
- V. Coadyuvar en la atención y trámite de los asuntos que planteen las personas, grupos, sectores sociales y organizaciones;
- VI. Coordinar las tareas de proximidad social que se implementen en el territorio estatal;
- VII. Proponer a su superior jerárquico políticas y acciones que permitan mejorar el Sistema Estatal de Seguridad Pública; así como medidas para la prevención social de la violencia y delincuencia y emitir directrices político-criminales que orienten la acción del Estado en la materia, privilegiando la preservación del orden, tranquilidad y seguridad del Estado;
- VIII. Integrar estadísticas para toma de decisiones en materia de Seguridad Pública, en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno y acorde a las disposiciones en esta materia;
- IX. Vigilar que los Ayuntamientos cumplan con las disposiciones del Programa Estatal de Seguridad Pública y que entreguen bimestralmente las estadísticas de los índices delictivos de sus comunidades, así como los avances o retrocesos en las estrategias planteadas;
- X. Recabar de las diferentes autoridades en la materia la información político-social, que servirá para apoyar la creación y propuestas de reformas al marco normativo que sean acordes a las necesidades sociales;
- XI. Desarrollar y proponer acciones que permitan fortalecer las relaciones entre el Gobernador y la sociedad en materia de Seguridad Pública;



XII. Ejecutar las demás actividades que le encomiende el superior jerárquico;
y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes del Estado, le encomiende el Gobernador o el Secretario

De la Unidad Estatal de Protección Civil

Artículo 27. La Unidad Estatal de Protección Civil en el Estado, es la encargada de integrar la acción del Estado y los Municipios, para organizar y mejorar, la capacidad de respuesta ante un riesgo, emergencia o desastre; así como establecer, reforzar y ampliar el aprovechamiento de acciones de prevención para conocer y reducir los efectos destructivos ante la eventualidad de un desastre, para salvaguardar la integridad de las personas.

Artículo 28. Son atribuciones del Director de la Unidad Estatal de Protección Civil:

- I. Formular y orientar las políticas y acciones de Protección Civil en el Estado;
- II. Evaluar semestralmente, o cuando así se estime necesario, el debido cumplimiento del Programa Estatal de Protección Civil y, en su caso, de la reglamentación especial;
- III. Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- IV. Proponer al Secretario, políticas y estrategias de operaciones para el desarrollo de programas específicos de protección civil en la entidad;



- V. Informar de los peligros inminentes al Consejo Estatal de Protección Civil, adoptando las medidas de seguridad y protección que el propio Consejo le determine o las que estime necesarias en caso de urgencia;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que le permita dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan;
- VII. Proporcionar al Consejo Estatal de Protección Civil un análisis de los daños que con motivo de situaciones de emergencia resulten;
- VIII. Coordinar y ejecutar acciones de auxilio ante el impacto de fenómenos naturales o causados por el hombre;
- IX. Verificar la instalación de refugios temporales o albergues, a efecto de brindar el servicio a las personas afectadas, vigilando que se les proporcione atención médica, alimentación y refugio;
- X. Realizar evaluación y diagnóstico de riesgo en escuelas, empresas y en cualquier instalación que lo requieran;
- XI. Efectuar el monitoreo diario sobre la evolución de los almacenamientos de las principales presas de la entidad, así como de las temperaturas mínimas y máximas;
- XII. Identificar los riesgos que se presenten en la entidad para elaborar el atlas estatal correspondiente;
- XIII. Proponer las declaratorias de emergencia y/o desastre ante el impacto de un agente perturbador;



- XIV. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil, mediante la impartición de cursos de primeros auxilios, combate de incendios, amenaza de bomba, formación de brigadas;
- XV. Integrar los Consejos Municipales de Protección Civil; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Gobernador, el Secretario y las leyes estatales.

Sección II

De la Dirección General del Periódico Oficial

Artículo 29. La Dirección del Periódico Oficial, es la encargada de operar la organización y publicación de las leyes, decretos, acuerdos y los actos previstos por la normatividad vigente, así como de la distribución de los ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 30. La Dirección del Periódico Oficial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Publicar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás actos previstos en la normatividad vigente;
- II. Coordinar el trabajo y distribución del Periódico Oficial;
- III. Realizar la compilación histórica del Periódico Oficial, a través de medios electrónicos;
- IV. Integrar y custodiar el archivo de los ejemplares del Periódico Oficial;



- V. Previa autorización del Secretario, corregir los errores en la impresión y publicación del Periódico Oficial, mediante la publicación de fe de erratas;
- VI. Crear, administrar y actualizar para consulta la página electrónica del Periódico Oficial;
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad de la materia;
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario y demás ordenamientos legales.

Sección III

De la Dirección General del Archivo Histórico

Artículo 31. La Dirección del Archivo Histórico, es la encargada de administrar y preservar los archivos del Gobierno del Estado y demás que sean de interés público.

Artículo 32. La Dirección del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y preservar los archivos históricos y cualquier otro documento que se considere de interés general conforme a su competencia;
- II. Solicitar a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos sociales o privados, dentro de su competencia, documentos que considere puedan aumentar los acervos históricos de la dirección, siempre y cuando no se trate de documentos que estén señalados como reservados, confidenciales o que pudiera ocasionar un daño o perjuicio al estado o a cualquier particular;



- III. Estar a cargo de la conservación, el manejo y aprovechamiento de los documentos y archivo histórico, de las dependencias y entidades, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan en este campo;
- IV. Fungir como institución central para la consulta pública de la documentación histórica generada y acumulada por la Administración Pública Estatal desde la época colonial, así como de la que en el futuro se produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- V. Autorizar el préstamo tanto en sus instalaciones como fuera de ellas por no más de quince días, de los documentos de los archivos que administre;
- VI. Llevar el registro y control del archivo histórico y documentos, que hayan sido proporcionados, asegurándose de que el trato que se les dé sea responsable y cuidadoso;
- VII. Presentar, demandas, denuncias o querellas en contra de la persona que dañe o haga algún uso ilegal de los documentos de los archivos que administre o de cualquier otro documento que le haya sido entregado en calidad de préstamo;
- VIII. Verificar que las recepciones de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad provenientes de los archivos de trámite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se hagan con estricto cumplimiento a la normatividad vigente;
- IX. Instaurar programas y acciones de prevención, conservación y restauraciones requeridas para mantener en buenas condiciones físicas los acervos históricos;



- X. Las demás que le encomiende el Secretario y demás ordenamientos legales.

Sección IV

De la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Artículo 33. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, será la encargada de dar seguridad jurídica y publicidad a los actos que conforme a la Ley se inscriben en él.

Artículo 34. Son atribuciones del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. Rendir los informes que solicite el Gobernador, lo que hará por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad en el Estado; asimismo, asumir la Dirección General del Registro Público del Comercio;
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que presta la Institución;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Código Civil en materia de registro, las de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;



- V. Resolver las dudas que ocurran a los oficiales o a los interesados en los actos de registro, revisar los títulos presentados y resolver si debe registrarse o rehusarse su inscripción;
- VI. Autorizar, con su firma, los certificados que se expidan sobre datos o inscripciones que obren en los libros de registro, de conformidad con el sistema aplicable;
- VII. Autorizar con su firma, los asientos registrales, cuya inscripción o anotación proceda;
- VIII. Cuidar que los títulos que deban registrarse, se despachen por los registradores correspondientes, por riguroso turno, y dentro de los plazos que señale el Reglamento relativo;
- IX. Visitar las oficinas del Registro, cada vez que lo acuerde el Secretario, o cuando lo estime conveniente;
- X. Despachar y firmar correspondencia;
- XI. Proponer al Secretario, un programa de modernización informática e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos para la integración y custodia registral;
- XII. Rendir los informes en los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los Juicios Correspondientes;



- XIV. Promover las medidas necesarias para la actualización del sistema registral;
- XV. Proponer reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral; y
- XVI. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

Sección V

De la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 35. Las cuestiones relativas a los actos civiles de las personas, en el Estado de Durango, estarán a cargo de la Dirección General del Registro Civil y de los funcionarios estatales denominados oficiales.

Artículo 36. Son atribuciones del Director General del Registro Civil:

- I. Coordinar, inspeccionar y vigilar el adecuado funcionamiento de las oficinalías, así como de las distintas áreas del Registro;
- II. Realizar la planeación de programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral;
- III. Unificar criterios en la práctica registral, los que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los oficiales;
- IV. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;

SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- V. Proponer a la Secretaría, las reformas, modificaciones o adiciones a las leyes, códigos o reglamentos, relativos a la materia registral, para el mejor desempeño de la Dirección;
- VI. Cumplir los acuerdos y convenios que suscriba el Gobernador, así como sus instrucciones y comisiones, así como las que el Secretario, le confieran;
- VII. Apoyar y vigilar el procedimiento de la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y ordenar la concentración de la información de las actas y anotaciones marginales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal, con las que se hayan celebrado previamente acuerdos o convenios al respecto;
- VIII. Celebrar actos del estado civil con atribuciones de oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
- IX. Autorizar con su firma, la expedición de certificaciones de las actas que obren en los libros o formas del archivo a su cargo;
- X. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal de la Dirección;
- XI. Recibir y atender las quejas del público sobre la prestación del servicio;
- XII. Proporcionar a las oficinas, a través de la instancia correspondiente, consultaría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- XIII. Colaborar con los programas que lleva a cabo el Consejo Estatal para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar;



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- XIV. Ordenar, en su caso, la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del Estado Civil de las personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad;
- XV. Dar cumplimiento á las resoluciones judiciales que reciba directamente, y en su caso, enviarlas a la Oficialía que corresponda, para que sean debidamente complementadas;
- XVI. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos, de defunción y de nacimiento, delegando esas funciones a favor del personal que determine para tal efecto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Autorizar al jefe del Departamento de Archivo, para que expida las copias certificadas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas que se encuentren inscritas en los libros duplicados que obren en dicha oficina;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas del Registro Civil foráneas;
- XIX. Ordenar la compulsa de las actas que integran los libros de las oficialías con los que corresponden al archivo de la Dirección;
- XX. Facultar a los oficiales del Registro Civil, para el efecto de supervisar el funcionamiento de las oficinas de otros oficiales del Registro, dependientes de la Dirección;



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- XXI. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil;
- XXII. Supervisar que las oficialías del Registro Civil celebren y registren con fundamento en las disposiciones legales aplicables, los actos del estado civil de las personas y la expedición de los certificados o constancias de esto conforme a la legislación aplicable;
- XXIII. Vigilar que las oficialías del Registro Civil cumplan con la contribución que establece la Ley de Ingresos del Estado y que la hagan llegar a la Secretaría de Finanzas en la forma que se establezca;
- XXIV. Recabar de las oficialías del Registro Civil, los datos estadísticos de los movimientos e inscripciones de los actos del estado civil de las personas que se generen mensualmente, a efecto de hacer llegar oportunamente a la oficina del Registro Electoral, la información que la ley de la materia establece y a las instituciones con las que previamente se acordó enviar la información;
- XXV. Proponer la apertura de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes, así como el nombramiento y cambio de los titulares de las unidades administrativas;
- XXVI. Realizar visitas periódicas a las oficialías del Registro Civil en el Estado para constatar su funcionamiento, y en su caso, disponer las medidas correctivas;
- XXVII. Designar, previa autorización de sus superiores, a la persona, que en forma temporal, deba suplir a los oficiales cuando exista ausencia, impedimento o se cometan graves irregularidades por los titulares de las



- XXVIII. Determinar y aplicar las sanciones administrativas a que se haya lugar, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, con independencia de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, según sea el caso, a los oficiales del Registro Civil que así lo ameriten, así como al personal administrativo, de confianza y de base adscritos al Registro Civil, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado;
- XXIX. Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil;
- XXX. Promover la clausura o cancelación de oficialías que hayan dejado de satisfacer los requisitos reglamentarios; y
- XXXI. Ejecutar las demás funciones que determine el Gobernador, y las que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias.

Sección VI

Dirección General de Notarías

Artículo 37. La Dirección General de Notarías, tendrá a su cargo el despacho de asuntos relacionados con el notariado, así como la organización y conservación del archivo de notarías.

Artículo 38. Son atribuciones del Director General de Notarías:



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- I. Llevar el libro de registro de los notarios públicos y autorizar los protocolos relativos, así como dirigir, organizar y controlar el Archivo General de Notarías del Estado;
- II. Firmar las constancias, en original y duplicado, del testamento ológrafo y libro de registro respectivo y desempeñar las demás funciones que le corresponden, de acuerdo con el Capítulo IV, Título Tercero, Libro Tercero, del Código Civil del Estado de Durango; y
- III. Las demás que le confiera la legislación vigente en el Estado.

Sección VII

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 39. Esta unidad contará con un titular, que tendrá las atribuciones que le encomiende la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Artículo 40. La Secretaría dotará a esta unidad de los recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.

Sección VIII

Del Órgano de Control Interno

Artículo 41. La Secretaría, tendrá un órgano de control interno de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, cuyo titular tiene el carácter de autoridad.

La contraloría interna tendrá por objeto fiscalizar la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones, el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los



compromisos establecidos en los programas de trabajo; y en suma la evaluación del quehacer de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE LA REGIÓN LAGUNA.

Artículo 42. Ésta Subsecretaría será la encargada de llevar a cabo, las acciones de gobierno y programas en los temas que son competencia de la Secretaría en la Región Laguna, en coordinación con las demás subsecretarías, además de las que le sean encomendadas por indicaciones del Gobernador y el Secretario.

Artículo 43. Son atribuciones de la Subsecretaría de la Región Laguna:

- I. Implementar programas y acciones de Gobierno, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en la Región Laguna;
- II. Coadyuvar con las Subsecretarías, para el desempeño de sus atribuciones;
- III. Coordinarse con las dependencias del Gobierno del Estado, a fin de colaborar en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendada la Subsecretaría;
- IV. Realizar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que le encomienda el Gobernador y el Secretario;
- V. Mantener actualizados los expedientes y archivos de las acciones que desarrolle la Secretaría, en el marco de la competencia de esta Subsecretaría; y
- VI. Las demás que por su propia naturaleza jurídica se le atribuyan.

**Artículo 44. Son atribuciones del Subsecretario de la Región Laguna:**

- I. Implementar acciones para coadyuvar al cumplimiento de las facultades y atribuciones legales de la Secretaría, en la Región de la Laguna;
- II. Coordinarse con la Subsecretaría que corresponda, para participar en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos y proponer alternativas de solución;
- III. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos laguneros, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte al Secretario;
- IV. Diseñar sistemas administrativos, que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Secretario, la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública; y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes del Estado, le encomiende el Gobernador y el Secretario.

CAPÍTULO IV
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 45. La Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, será la encargada del seguimiento de los acuerdos políticos, en materia de derechos humanos, en los temas políticos, y en asuntos municipales, actividades que deberá desarrollar en estricto apego al marco normativo aplicable.



Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- I. Realizar las acciones relacionadas con la conducción de los asuntos de orden político interno; de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo con los partidos y agrupaciones políticas, organizaciones sociales, asociaciones religiosas y demás organismos, por indicaciones del Gobernador del Estado, el Secretario y las que las leyes determinen;
- II. Fomentar el desarrollo político a fin de contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas para promover la participación ciudadana y favorecer la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, para que en el marco del estado de derecho se preserve la gobernabilidad democrática;
- III. Revisar los anteproyectos de ley, reglamentos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba presentarse al Gobernador;
- IV. Coordinar, por indicaciones del Secretario, los trabajos en materia de acuerdo legislativo;
- V. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de la Dirección Jurídica;
- VI. Controlar en coordinación con la Subsecretaría General, un registro de todo lo relacionado con la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios;
- VII. Realizar, por indicaciones del Secretario, las tareas necesarias para el desarrollo y fortalecimiento municipal;



- VIII. Implementar programas y acciones para la vinculación de los municipios del Estado con el Poder Legislativo Federal;
- IX. Impulsar el fortalecimiento del Estado de Derecho, y generar la cultura ciudadana de respeto a los Derechos Humanos;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los municipios, para la realización de estudios y diagnósticos a fin de ejecutar programas, acciones y proyectos, tendientes al fortalecimiento municipal y a fomentar la participación ciudadana;
- XI. Participar en los comités, consejos y demás órganos de coordinación de la Administración Pública vinculados con la promoción del desarrollo municipal y en los que por indicaciones del Secretario deba ser parte;
- XII. Apoyar y coadyuvar el funcionamiento de los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos;
- XIII. Ejercer por indicaciones del Secretario, las atribuciones que en materia de asociaciones religiosas y culto público establezcan, la Ley o los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes, y ser conducto para tratar los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y la convivencia armónica de los ciudadanos;
- XIV. Coordinar los programas y las acciones de la Administración Pública del Estado, en materia de Participación Ciudadana, que permitan captar propuestas, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales de la administración, lo anterior a solicitud del Secretario;



- XV. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Informática; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, vigentes en el Estado, las que le encomiende el Gobernador y el Secretario.

Artículo 46. Son atribuciones del Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- I. Apoyar al Secretario, en las tareas de planeación y programación de desarrollo político en el Estado, en apego a los temas de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones que desempeñe el Instituto para el Desarrollo Municipal del Estado de Durango;
- III. Proponer e implementar acciones para que las actividades de las Instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IV. Planear y programar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político y llevar a cabo su implementación;
- V. Proporcionar a las Instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- VI. Proponer proyectos y acciones, para brindar atención y solución oportuna a problemas sociopolíticos; y
- VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes del Estado, o las que le encomiende el Secretario.



Sección I

De la Dirección de Desarrollo Político y Municipal

Artículo 47. La Dirección de Desarrollo Político y Municipal, contará en su estructura con los siguientes departamentos:

- I. Concertación Política; y
- II. Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 48. Son atribuciones del Director de Desarrollo Político y Municipal:

- I. Realizar las tareas correspondientes, a fin de que los temas en los que participa la Dirección se atiendan de manera integral con el objeto de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus tareas;
- II. Redactar los acuerdos y convenios que la Secretaría tenga que signar como parte de las actividades inherentes al desarrollo político, la concertación y las relaciones interinstitucionales;
- III. Brindar apoyo técnico y documental al Secretario y subsecretarios, siempre que le sea indicado;
- IV. Mantener actualizados los expedientes y en orden el archivo interno de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal;
- V. Vigilar que las tareas que les son asignadas a los servidores públicos se establezcan con un criterio de equidad; y
- VI. Las que le sean inherentes a su función y que las leyes le atribuyan.



Sección II

De la Dirección de Derechos Humanos

Artículo 49. La Dirección de Derechos Humanos es la encargada de vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia el irrestricto respeto de los derechos humanos.

Artículo 50. La Dirección Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones y proponer estrategias para consolidar una política de Estado transversal en materia de derechos humanos;
- II. Coordinar y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los programas que integren la política en materia de derechos humanos;
- III. Promover la coordinación de los esfuerzos para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Evaluar el impacto de la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en los programas sectoriales de la Administración Pública Estatal y proponer acciones para el respeto de los mismos;
- V. Instrumentar mecanismos para conocer y medir el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Órganos federal y estatal de Derechos Humanos;
- VI. Promover y coordinar los programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos,



de conformidad con los principios establecidos en la normatividad aplicable;

- VII. Coordinar en el ámbito de su competencia la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de derechos humanos;
- VIII. Fungir como vínculo con las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la defensa de los derechos humanos; así como atender y, en su caso canalizar las peticiones que éstas le formulen a las instancias competentes;
- IX. Someter a consideración del superior jerárquico la forma en que serán atendidas las recomendaciones y sentencias dictadas por organismos en materia de derechos humanos, cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado mexicano;
- X. Realizar diagnósticos del respeto a los derechos humanos en el territorio estatal e identificar áreas de oportunidad en esta materia;
- XI. Elaborar y proponer reformas al marco jurídico y administrativo en materia de derechos humanos y las garantías para su protección;
- XII. Establecer mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos;
- XIII. Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales, en materia de derechos humanos; y



- XIV. Las que le sean inherentes a su función, y las que las leyes y el Secretario le atribuyan.

Sección III

De la Dirección de Asuntos Religiosos

Artículo 51. La Dirección de Asuntos Religiosos es la encargada de coadyuvar y atender los asuntos religiosos del estado, a través de acciones integrales que fortalezcan la promoción y protección de la libertad de creencias religiosas y de culto, propiciando la cultura de la convivencia armónica en la sociedad.

Artículo 52. La Dirección de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- II. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en la materia;
- III. Celebrar convenios de coordinación y colaboración en el ámbito de sus competencias;
- IV. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, a través de la difusión y realización de cursos, talleres, foros, seminarios y cualquier otro medio;
- V. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y coadyuvar al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias, procedencia, constancias, aperturas de



templos, regularización patrimonial, así como dar trámite a las solicitudes para la celebración de actos religiosos de culto público, fuera de los templos y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación y al ámbito de su competencia;

- VII. Supervisar las acciones para que se provean las medidas conducentes cuando los internos o usuarios de los centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual; y
- VIII. Las que le sean inherentes a su función y que las leyes le atribuyan.

Sección IV **De la Dirección Jurídica**

Artículo 53. Son atribuciones del Director Jurídico:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que la Secretaría tenga interés o sea parte;
- II. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Secretaría;
- III. Estudiar y formular proyectos de ordenamientos legales, decretos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro ordenamiento legal que deba presentarse al Gobernador;
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales y otras disposiciones de carácter normativo; y

SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario o los Subsecretarios.

Sección V

De la Dirección de Informática

Artículo 54. La Dirección de Informática elaborará, la planeación de proyectos informáticos, programas de capacitación y de desarrollo de nuevos sistemas de cómputo. Además, asesorará a los usuarios de los recursos informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría, para el óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios.

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

Artículo 55. Dicha Dirección deberá coordinarse con sus similares de las demás dependencias del Poder Ejecutivo, para la definición de parámetros de estandarización en lo relativo al aspecto informático, intercambio de sistemas y rutinas de cómputo comunes y/o similares.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES.

Artículo 56. La Subsecretaría de Movilidad y Transportes, será la encargada de la política de movilidad sustentable, con una perspectiva de progresividad, y de actualización al marco normativo en materia de transportes, cuidando en todo momento que la regulación y las acciones de Gobierno, sea en beneficio de los duranguenses.

Son atribuciones de la Subsecretaría de Movilidad y Trasporte:



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos Institucionales a nivel federal y municipal, para contribuir a garantizar el derecho a la movilidad eficiente y sustentable;
- II. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos que coadyuven a implementar acciones de gobierno para aplicar el marco normativo en materia de transportes;
- III. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable;
- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Movilidad y de Transportes; buscado que los servidores públicos subalternos desempeñen sus funciones con apego a la legalidad y a las políticas de trasparencia y de manera eficaz y eficiente;
- V. Administrar y vigilar el servicio de transporte público de bienes y cosas, concesionado a particulares en carreteras y caminos de jurisdicción estatal;
- VI. Otorgar, modificar y revocar las concesiones y permisos necesarios para la explotación de servicio público de transporte, en vialidades de jurisdicción estatal, en todas las modalidades que contempla la Ley de Transportes del Estado; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, vigentes en el Estado.

Artículo 57. Son atribuciones del Subsecretario de Movilidad y Transportes:

- I. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de la programación de movilidad y transportes en el Estado;



- II. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de las direcciones de Movilidad y de Transportes; buscado que los servidores públicos subalternos desempeñen sus funciones con apego a la política de trasparencia y de manera eficaz y eficiente;
- IV. Tramitar e integrar los expedientes relativos a las solicitudes de concesiones y permisos para la explotación del transporte público;
- V. Otorgar facultades a los delegados regionales;
- VI. Dar a conocer al Secretario, las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones se presenten anualmente en el Estado;
- VII. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público;
- VIII. Informar periódicamente, al Gobernador del Estado y al Secretario, sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango; y
- IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes del Estado.

Sección I

De la Dirección de Movilidad.

Artículo 58. La Dirección de Movilidad, es el área responsable de planear y ejecutar la política de movilidad que el Gobierno del Estado implementa para el desarrollo.



operación y utilización de las vías de terrestres de transporte, con una visión de eficiencia y garantizando en todo momento la respeto al derecho humano a un ambiente limpio.

Artículo 59. Son atribuciones del Director:

- I. Cumplir las atribuciones de la Subsecretaría General de Movilidad y Transportes;
- II. Proponer la política en materia de movilidad que el Gobierno del Estado lleva a cabo;
- III. Apoyar al Subsecretario de Movilidad y Transportes en las tareas de planeación de la programación de movilidad en el Estado;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones y vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos Institucionales a nivel federal y municipal para contribuir a garantizar el derecho a la movilidad eficiente y sustentable;
- V. Realizar las acciones para la elaboración de estudios y diagnósticos que coadyuven a implementar acciones de gobierno para aplicar el marco normativo en materia de movilidad, cuidando que la planeación tenga como base vehículos para el transporte sustentable, y eficientes;
- VI. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Movilidad; buscado que los servidores públicos subalternos desempeñen sus funciones con apego a las políticas de transparencia y de manera eficaz y eficiente;



- VIII. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público;
- IX. Vigilar la observancia de la Ley de la materia en el Estado de Durango, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X. Vigilar que la prestación del servicio público de transporte se apegue a las normas vigentes en materia de ciudades sustentables y transporte limpio;
- XI. Promover, organizar e impartir capacitación profesional y técnica con personal propio, a través de convenios con instituciones educativas o especializadas, en forma permanente con los permisionarios;
- XII. Dirigir y coordinar las actividades de los funcionarios de la dirección, buscando siempre la eficiencia de los recursos;
- XIII. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de movilidad y, derivado de éstas, proponer acciones que tengan como fin el uso eficiente de los medios de transporte y las vías de comunicación;
- XIV. Presentar los informes, que le sean requeridos por el Secretario o el Subsecretario de Movilidad y Transportes, relativos a las acciones, programas y políticas públicas que en materia de movilidad se están implementando; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



Sección II

De la Dirección General de Transportes.

Artículo 60. La Dirección General de Transportes, es la encargada de la planeación, regulación, control, supervisión y evaluación de la prestación del servicio público del transporte en el Estado.

Artículo 61. Son atribuciones del Director de Transportes:

- I. Proponer la política en materia transportes que lleve a cabo el Gobierno del Estado;
- II. Apoyar al Subsecretario de Movilidad y Transportes en las tareas de planeación de la programación y aplicación de la normatividad en materia de transportes en el Estado;
- III. Realizar las acciones para la elaboración de estudios y diagnósticos que coadyuven a implementar acciones de gobierno para aplicar el marco normativo en materia transportes;
- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Transportes; para que en el desempeño de sus atribuciones se cumplan con los objetivos de regulación y aplicación del marco normativo correspondiente;
- V. Tramitar e integrar los expedientes relativos a las solicitudes de concesiones y permisos para la explotación del transporte público;
- VI. Recabar e informar sobre las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones se presenten anualmente en el Estado;



- VII. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público;
- VIII. Vigilar la observancia de la Ley de Transportes para el Estado de Durango, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Programar, coordinar, supervisar y controlar los servicios de transporte público en la entidad;
- X. Inspeccionar periódicamente el adecuado funcionamiento de los medios de transporte público;
- XI. Vigilar que la prestación del servicio público de transporte, en cualquiera de sus modalidades, se realice con estricto apego a la Ley de la materia;
- XII. Promover, organizar e impartir capacitación profesional y técnica, Con personal propio, a través de convenios con instituciones educativas o especializadas, en forma permanente con los permisionarios;
- XIII. Encomendar facultades a los delegados regionales;
- XIV. Dirigir y coordinar las actividades de los funcionarios de la dirección, buscando siempre la eficiencia de los recursos;
- XV. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de transporte;
- XVI. Atender las denuncias que se presenten en relación a la infracción de la Ley y su Reglamento, e imponer las sanciones correspondientes;
- XVII. Imponer y calificar las sanciones correspondientes por violación a la Ley;



SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

XVIII. Presentar informes periódicos sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango; y

XIX. Las demás que le confiera las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES

Sección I

De los Subsecretarios

Artículo 62. Además de las ya delegadas en este reglamento, los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Coordinar, con otros servidores públicos de la Secretaría, las acciones y actividades que les hayan sido encomendadas;
- II. Formular y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, además de revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas, que se les hubieren adscrito;
- III. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- IV. Resolver los recursos administrativos, que legalmente les correspondan, por el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito de las unidades a su cargo;

- VI. Certificar las copias de los documentos y constancias, cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- VII. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y/o por acuerdo del Secretario, la política gubernamental en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría, en los casos que así se determine;
- IX. Acordar con el Secretario, la ejecución de los asuntos que les sean encomendados;
- X. Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, así como lo relativo a la ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les corresponda, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que emitan en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Proponer al Secretario, los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, relativos al ámbito de su competencia, así como



los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

- XIV. Presupuestar y programar las actividades correspondientes;
- XV. Formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría, y supervisar su ejecución;
- XVI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar internamente las actividades administrativas, relativas a los recursos financieros, humanos y materiales;
- XVII. Presentar al Secretario los Informes, por escrito, de las actividades realizadas;
- XVIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos Institucionales a nivel federal y municipal, a fin de contribuir al desarrollo político, de acuerdo a los temas de competencia de cada Subsecretaría;
- XIX. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, relacionados con la competencia de la respectiva Subsecretaría;
- XX. Ejecutar, por indicación del Secretario, los acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al despacho de los asuntos previstas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en atención a las indicaciones y temas de su competencia;
- XXI. Coadyuvar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política del Gobierno del Estado con el Poder Ejecutivo Federal, las entidades federativas, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así



como los Municipios y los diversos actores políticos, conforme a los temas de su competencia;

- XXII. Propiciar que las actividades de las Instituciones y organizaciones políticas, se desarrolle en el marco de las disposiciones legales, en coordinación con la Subsecretaría General;
- XXIII. Cumplir de manera eficaz con las indicaciones que les gire el Secretario;
- XXIV. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría; y
- XXV. Las demás que expresamente les atribuyan las leyes o les encomiende el Gobernador o el Secretario.

Sección II De los Directores.

Artículo 63. Los directores de las diversas áreas de la Secretaría se auxiliarán, según sea el caso, en los subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, coordinadores y demás servidores públicos, atendiendo a la organización interna de las subsecretarías, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 64. Además de las ya delegadas en este reglamento, los Directores tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO

- II. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las Unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- III. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, buscando el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios, en beneficio de los usuarios del servicio y principalmente de los ciudadanos duranguenses;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- V. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, de la dirección a su cargo y en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Proponer a su superior el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal de la dirección;
- X. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la dirección;

- XI. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y presupuesto, relativos a la dirección;
- XII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XV. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección correspondiente;
- XVI. Mantener organizados y actualizados los expedientes y archivo de la Dirección;
- XVII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y
- XVIII. Las demás que les confieran este Reglamento, y demás disposiciones aplicables y las que les encomiende el Secretario o Subsecretario del ramo.

Artículo 65. La Secretaría podrá contar con los demás órganos auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto asignado.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 BIS, de fecha 31 marzo de 2005.

Victoria de Durango, Dgo., a 19 de septiembre de 2016


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE DURANGO


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO



ACUERDO No. 1023/2016

Con fundamento en los Artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1º, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos, 243 y 279 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 20 de junio de 2016, presentada ante esta Secretaría de Educación por el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, Representante Legal de la Asociación Civil denominada Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la **Licenciatura en Diseño Gráfico**, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, fundado, administrado y dirigido por el solicitante, ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo.

II.- Que con fundamento en la Escritura Pública número 17585, volumen 648, celebrada en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., el 24 de junio de 2011, ante el Lic. Sergio Estrella Ochoa, Notario Público No. 05, en ejercicio del Distrito Notarial de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., a efecto de llevar a cabo la constitución de una Asociación Civil, bajo la denominación Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., la cual tiene como objeto entre otros: "1) - Impartir y fomentar la educación en los niveles maternal, estancia infantil, pre-escolar, primaria, secundaria, preparatoria, técnica y superior, diplomados, licenciatura, especializaciones, maestría, doctorado, pos doctorado dentro de la República Mexicana. 3) - Fomentar, impulsar y difundir la educación en todos los niveles, la cultura a través de actividades de enseñanza, formación, capacitación y adiestramiento, organizando cursos, editar y publicar libros y revistas, conferencias, simposios, seminarios, talleres, círculos de estudio, asesorías a instituciones escolares, etc."... Acta registrada bajo la inscripción No. 3081, del tomo 21, del libro 4, de fecha 26 de julio de 2011, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

III.- Que el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., mediante Escritura Pública señalada en el punto anterior

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones del **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la **Licenciatura en Diseño Gráfico**, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No COEPES/123/2016 de fecha 02 de septiembre de 2016, emitido por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a través del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.



V.- Que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, ubicado en calle Praderas N°. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., se acredita mediante Contrato, de fecha 26 de Junio 2012, celebrada ante la fe del Lic. Sergio Estrella Ochoa, Notario Público No. 05, en ejercicio del Distrito Notarial de la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., que contiene contrato de Comodato, que celebran el Dr. Maurilio Guerrero Rivera como "comodante", y la señora Blasa Doralia Campos Rosas como "comodataria"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 1023/2016 por el que se otorga a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para impartir **Licenciatura en Diseño Gráfico**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**.

Bajo los siguientes

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se otorga a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Licenciatura en Diseño Gráfico**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, ubicado en calle Praderas N°. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., siendo Representante Legal el Dr. Maurilio Guerrero Rivera.

SEGUNDO.- Con el presente Reconocimiento, el **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

TERCERO. La Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO. El **Instituto de Estudios Superiores DCM**, queda sujeto a la evaluación, supervisión y verificación de organización y funcionamiento académicos por parte del nivel, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEXTO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2016-2017, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Diseño Gráfico**, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., y queda sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

SÉPTIMO. Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

OCTAVO. La Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro de dicho centro educativo, con domicilio ubicado en calle Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, C.P. 35158, en Cd. Lerdo, Dgo., del Plan y Programas de Estudio que se aprueba en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a los establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

NOVENO. El **Instituto de Estudios Superiores DCM**, se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo cuatrimestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los cuatrimestres respectivos, así como los períodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

DÉCIMO. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

DÉCIMO PRIMERO. Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Notifíquese personalmente esta resolución a la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los seis días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado