



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXVIII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 2 DE

ABRIL DE 2023

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. 27 BIS

### PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-

MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO DELEGA EN EL TITULAR DE LA  
SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, LAS  
FACULTADES ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES X  
Y XXXVI DEL ARTICULO 11, DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO.

PAG. 3

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO.

PAG. 6


# ACUERDO

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DELEGA EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES X Y XXXVI DEL ARTÍCULO 11, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN EL ARTICULO 20 XIII, XXX Y XLII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2, 3, 10 Y 11 FRACCIONES X Y XXXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** QUE DENTRO DE LOS COMPROMISOS DEL DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO CON LOS DURANGUENSES, ES CREAR ESQUEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADOS A BRINDAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA, PROFESIONAL Y RESPONSABLE QUE SE FORMALICEN COMO PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE HABRÁN DE DISTINGUIR AL ACTUAL GOBIERNO ESTATAL.



**SEGUNDO.** QUE CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y ALIVIAR LA SOBRECARGA DE TRABAJO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, SE CONSIDERA NECESARIO DELEGAR LA FACULTAD DE DESIGNAR A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, ASÍ COMO, LAS DE EFECTUAR EL APOSTILLAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE RÚBRICAS CUANDO SE TRATE DEL REGISTRO DE FIRMAS AUTÓGRAFAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO;

**TERCERO.** QUE ESTA MEDIDA PERMITIRÁ QUE SE TOMEN DECISIONES MÁS RÁPIDAS Y EFECTIVAS EN RELACIÓN CON LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD, ADEMÁS FOMENTARÁ UNA CULTURA DE COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDAD;

**CUARTO.** QUE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES CONTRIBUIRÁ AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y AUTOGESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, FORTALECIENDO ASÍ LA CAPACIDAD DE LA DEPENDENCIA PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y METAS.

POR LO ANTERIOR SE DICTA EL SIGUIENTE:

## ACUERDO

**PRIMERO.** - SE DELEGAN EN EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO LAS FACULTADES PARA DESIGNAR Y REMOVER A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO, ASÍ COMO LA DE EFECTUAR EL APOSTILLAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE RÚBRICAS CUANDO SE TRATE DEL REGISTRO DE FIRMAS AUTÓGRAFAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES X Y XXXVI DEL ARTICULO 11, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

**SEGUNDO.** - LA DELEGACIÓN DE LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, NO EXCLUYE LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO POR EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

**TERCERO.** - EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, MANTENDRÁ PERMANENTEMENTE INFORMADO AL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SOBRE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE MEDIANTE ESTE ACUERDO SE DELEGAN.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 02 DE ABRIL DE 2023  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA.



Secretaría General de Gobierno

# REGLAMENTO



**DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 5 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que la Secretaría General de Gobierno es una dependencia centralizada del Gobierno del Estado a la cual le conciernen la estabilidad, la paz social, el respeto a los derechos humanos y la conducción de la política interna en el Estado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** Que como parte de la nueva visión de gobernanza que está implementando el Gobierno del Estado, corresponde plantear una actualización a los documentos normativos 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.

**TERCERO.** Que la gobernabilidad se asume desde la nueva visión del Gobierno del Estado con un enfoque basado en la inclusión, responsabilidad, justicia y solidaridad. Que se compromete a potenciar el desarrollo económico, disminuir la desigualdad, aplicar el estado de derecho, fomentar la paz, proteger el medio ambiente y ser garante de los derechos humanos, con una acción pública honesta, transparente y eficiente en el uso de los recursos públicos para constituirse en un Gobierno de resultados, corresponsable, participativo y sensible a las demandas de sociales.

**CUARTO.** Que dentro de las atribuciones que me confiere el marco normativo vigente, una de mis atribuciones fundamental es la de administrar el Gobierno del Estado y expedir los decretos y reglamentos necesarios, para la operación de las diferentes Secretarías que forman parte de la Administración Pública Estatal.

**QUINTO.** Que un nuevo enfoque de trabajo promueve una visión para un futuro mejor, lo que implica la actualización de la reglamentación, la cual tiene como objetivo simplificar y transparentar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la política interna, así como regular las funciones de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y establecer las atribuciones de sus áreas.

**SEXTO.** Que la administración pública, está en una dinámica constante que genera como consecuencia una adecuación a su marco normativo, atendiendo las necesidades que se van generando en las diversas áreas que la conforman, lo que tiene un impacto positivo en la ciudadanía que acude a ellas en busca de atención al requerimiento que presenta.

**SÉPTIMO.** Que por lo anterior, es importante la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el que se adecue a las nuevas necesidades que se han detectado y con ello contribuir a tener una administración pública eficiente y que todas sus actuaciones se encuentren dentro de lo establecido por el marco normativo que nos regula.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.** La Secretaría General de Gobierno es la Dependencia encargada 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, teniendo a su cargo las funciones,







**AÑO 2023**  
CENTENARIO DE LA MUERTE DE  
**FRANCISCO VILLA**

atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y aquellas que le asignen las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.** La Secretaría General de Gobierno es una Dependencia centralizada del Poder Ejecutivo y su representación corresponde al Secretario General de Gobierno, quien tiene las facultades que le confieren 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.** Para efectos de este se entiende por:

- I. Gobernador: La persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Secretaría: la Secretaría General de Gobierno;
- III. El Titular de la Secretaría: a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Reglamento: al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

**Artículo 5.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará con Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamentos, Unidades, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables y el presupuesto anual.

**Artículo 6.** La Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

### I. La persona Titular de la Secretaría

- A. Secretaría Técnica.
- B. Secretaría Particular.
- C. Área de Comunicación Social.
- D. Coordinación Estatal de Protección Civil.
- E. Dirección Jurídica.
- F. Dirección de Administración.
- G. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- H. Dirección de Informática.
- I. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

### II. Subsecretaría General de Gobierno:

- A. Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- B. Dirección General del Registro Civil.
- C. Dirección General de Notarías.
- D. Dirección del Periódico Oficial.
- E. Dirección de Actos Cívicos.
- F. Banda Sinfónica del Gobierno del Estado de Durango.
- G. Dirección General de Archivos.
- H. Dirección General de Atención y Protección al Migrante y su Familia.
- I. Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.

### IV. 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 de Gobernación.
- E. Coordinación de Enlace Legislativo.

### V. Subsecretaría de Movilidad y Transportes:

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





C. Dirección de Transportes Región Laguna.

#### VI. Subsecretaría de la Región Laguna.

**Artículo 7.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las Subsecretarías, Direcciones, Organismos Desconcentrados y Unidades, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función que les atribuye el artículo anterior; asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia, de conformidad en lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 8.** 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 o comisiones de índole docente u honoríficos. La infracción a esta disposición traerá consigo la pérdida del cargo, previo el procedimiento legal respectivo.

**Artículo 9.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir de manera eficiente a la población con base en las políticas públicas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de cumplir con los objetivos, metas, planes y programas que establezca el titular del Poder Ejecutivo.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

##### SECCIÓN I

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 10.** El trámite y resolución de asuntos competencia de la Secretaría, corresponde a la persona Titular de la Secretaría, la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue la persona Titular de la Secretaría en forma directa.

**Artículo 11.** La persona Titular de la Secretaría, tendrá además de las establecidas en los ordenamientos jurídicos a los que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Conducir los asuntos internos de orden político para conservar la estabilidad, armonía y gobernabilidad democrática en el Estado;
- 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, de acuerdo con las disposiciones que determine el Gobernador para atender las prioridades del desarrollo integral de las regiones del Estado;
- III. Presentar para acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría que lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- IV. Coordinar las relaciones del Ejecutivo con los Organismos, Tribunales Autónomos, Municipios de la Entidad y con los Poderes de la Federación, en el ámbito de su competencia;
- V. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos que correspondan y sean competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos, desconcentrados y entidades paraestatales de su sector coordinado;
- VI. Coordinar a los Secretarios de Estado y demás servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Gobernador; acordando las Secretarías del Estado, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerir a los mismos los informes correspondientes;
- VII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, para presentarlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración;







- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera o encomiende, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IX. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado promulgadas por el Gobernador, los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida;
- X. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XI. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XII. Celebrar contratos, convenios o acuerdos, con el Gobierno Federal y los municipios, con los organismos sociales, públicos y privados e instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Celebrar convenios o acuerdos con los organismos de la sociedad civil que tengan por objeto brindar apoyos y colaboración;
- XIV. Fomentar el desarrollo político mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal;
- XV. Aprobar los proyectos de programas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Gobernador;
- XVI. Establecer directrices y lineamientos a las Unidades Administrativas para generar y desarrollar sus programas de trabajo;
- XVII. Fungir como representante del Gobernador, cuando este así lo determine;
- XVIII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento, en apego al programa presupuestario autorizado;
- XIX. Procurar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, en favor del mejor desempeño de sus funciones;
- XX. Promover la Matriz de Indicadores para Resultados, en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XXI. Ejercer la representación legal en los juicios o procedimientos jurídicos en que intervenga la Secretaría, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo delegarlas en el titular de la Dirección Jurídica o en los servidores públicos que establezca el presente Reglamento;
- XXII. Coordinar y supervisar lo relativo al transporte público en el Estado;
- XXIII. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y el sector de su competencia;
- XXIV. Autorizar el anteproyecto de egresos de la Secretaría;
- XXV. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXVI. Proponer y acordar con el Gobernador, los programas relativos a protección civil, seguridad pública, prevención del delito, preservación del orden público y el desarrollo político en el Estado;
- XXVII. Coordinar y supervisar las acciones con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXVIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en las que participen;





- XXIX. Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los presidentes municipales y a los informes anuales de los mismos;
- XXX. Coordinar la integración de la información relativa a la problemática agraria del Estado, coadyuvando con las autoridades competentes, privilegiando el consenso y bienestar social;
- XXXI. Impulsar el fortalecimiento del Estado de Derecho y el respeto a los derechos humanos;
- XXXII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y coordinar aquellas recomendaciones correspondientes a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII. Coordinar a las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la prevención y atención de desastres, protección civil, contingencias y emergencias, hasta el retorno a la normalidad;
- XXXIV. Coordinar y supervisar la publicación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XXXV. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de su oficina;
- XXXVI. Efectuar en su caso, el apostillamiento correspondiente tratándose del registro de firmas autógrafas y legalización de firmas de los servidores públicos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Expedir las autorizaciones para el ejercicio de los peritos traductores;
- XXXIX. Vigilar, coordinar y supervisar lo referente a la función notarial, en el ámbito de su competencia;
- XL. Vigilar, coordinar y supervisar lo referente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XLI. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los asuntos en materia del Registro Civil;
- XLII. Auxiliar y coordinar las acciones con el Poder Ejecutivo Federal en materia de asuntos religiosos y celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de conformidad con lo establecido en la Ley que las rige;
- XLIII. Vigilar, resguardar y utilizar en forma adecuada el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría; y
- XLIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos estatales vigentes o le delegue el Gobernador.

## SECCIÓN II

### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

**Artículo 12.** Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan y gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficaz de sus funciones;





- III. Elaborar y turnar a la persona Titular de la Secretaría el informe de actividades, resultados e indicadores anuales de su área y unidades administrativas adscritas, de acuerdo a la gestión pública basada en resultados, a efecto de que se vean reflejados en el Informe de Gobierno;
- IV. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las funciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- V. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende e informarle respecto de su desarrollo;
- IX. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos que éste le encomiende;
- X. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales, institucionales, especiales y presupuestales bajo la responsabilidad de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas y las demás que legalmente le correspondan;
- XV. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XVI. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer a la persona Titular de la Secretaría la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XVII. 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 a la persona Titular de la Secretaría;
- XVIII. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control sobre las irregularidades que cometa cualquiera de sus subalternos en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Definir conforme a la normatividad aplicable, la información que deberá ser reservada de las unidades administrativas a su cargo, en materia de transparencia; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

### SECCIÓN III

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

**Artículo 13.** Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien será responsable ante sus superiores de su funcionamiento. Estarán conformadas por los Jefes de Departamento, demás servidores públicos que se señalen en los manuales







de organización y de procesos respectivos, conforme a las necesidades que el servicio requiera y de acuerdo al presupuesto autorizado; y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar, evaluar el funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- III. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le instruyan sus superiores y aquellos que le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean delegadas y las que le correspondan por suplencia;
- VI. Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo y las modificaciones que correspondan, conforme a las normas, lineamientos técnicos y administrativos establecidos;
- VII. Presentar a su superior inmediato el Plan Anual de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, ejecutarlo en forma oportuna, vigilando la aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento administrativo de la Dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico;
- X. Planear y operar los sistemas informáticos requeridos para el desempeño de sus atribuciones, bajo la normatividad y en coordinación con la Dirección de Informática;
- XI. Coordinar sus actividades con las otras Direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implementación de los manuales de organización y procedimientos administrativos, que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo expreso representar a la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente Reglamento y los acuerdos de delegación de facultades que expida la persona Titular de la Secretaría.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

##### A) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA





**Artículo 14.** La Secretaría Técnica será el área encargada de coordinar las labores de la oficina de la persona titular de la Secretaría, en conjunto con los Subsecretarios y Directores, para el desempeño de sus facultades y atribuciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar y brindar apoyo técnico a la persona titular de la Secretaría, Subsecretarios y Directores en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Recabar y procesar datos informativos que faciliten la toma de decisiones del Secretario y los Subsecretarios;
- III. Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría y diversas instituciones públicas y las personas titulares de los Ayuntamientos;
- IV. Contribuir al manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con los que cuente; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### B) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 15.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar a la persona Titular de la Secretaría el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar a cabo el control y dar cuenta de la correspondencia de la persona Titular de la Secretaría;
- III. Atender y tramitar los asuntos que la persona Titular de la Secretaría le encomiende;
- IV. Agendar y manejar las audiencias de la persona Titular de la Secretaría; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### C) DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 16.** El Área de Comunicación Social es la encargada de difundir la información relacionada con los programas y actividades que emanen de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener coordinación con el área de comunicación social del Gobernador;
- II. Difundir las actividades de la Secretaría y de los órganos sectorizados a la misma;
- III. Proponer y programar las campañas de difusión de las actividades y programas de la Secretaría;
- IV. Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas sobre las acciones de la Secretaría;
- V. Proponer a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno, la imagen y los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Secretaría;
- VI. Monitorear los medios de comunicación para verificar el estatus social y político del Estado, informando a la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Apoyar las actividades tendientes a fortalecer la imagen institucional de la Secretaría, de acuerdo con la política de comunicación social trazada por el Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar la cobertura informativa de las actividades desarrolladas por la Secretaría y los órganos sectorizados a ésta; y







IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### D) DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 17.** La Coordinación Estatal de Protección Civil tiene por objeto proteger a las personas, a la sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazos, provocados por fenómenos naturales o antropogénicos, a través de la gestión integral de riesgos y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población, además de los establecidos en la Ley de Protección Civil para el Estado de Durango y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Estatal;
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos y especiales de protección civil;
- IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;
- V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
- VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura estatal en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad estatal;
- VII. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;
- VIII. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- IX. Solicitar y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural;
- X. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas y municipales en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XI. Asesorar a los municipios, así como las diferentes dependencias estatales, federales en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;
- XII. Formalizar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos, así como primeros auxilios en el Sistema Educativo Estatal, desde educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores, procurando la realización de talleres de primeros auxilios;
- XIII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Para esta tarea, debe considerarse el apoyo de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que cuenten con una certificación de competencia y que esté capacitada para esta actividad;
- XIV. Promover, conjuntamente con las personas morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;





- XV. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por municipios y regiones, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;
- XVI. Promover entre las instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, la generación de información relativa a la protección civil, que por su oportunidad, calidad y cantidad fortalezca los procesos de toma de decisiones;
- XVII. Promover la instrumentación de un Sistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades que permita mantener informada oportunamente a la población;
- XXVIII. Mantenga actualizado el Atlas Estatal de riesgos, así como los correspondientes a los municipios; El Atlas Estatal se integra con la información a nivel estatal. Consta de bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres.
- XIX. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, a los demás Poderes del Estado y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres y, con base en la suscripción de convenios, a los gobiernos municipales, así como a las instituciones de carácter social y privado;
- XX. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;
- XXI. Promover entre los gobiernos municipales la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer las herramientas de gestión del riesgo;
- XXII. Promover que los gobiernos municipales, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y que formen parte de sus planes de desarrollo;
- XXIII. Proponer en coordinación con el Titular de la Secretaría General y el Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### E) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 18.** La Dirección Jurídica es la encargada de atender y coordinar los asuntos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y/o cualquiera de sus Subsecretarías y Unidades Administrativas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría e intervenir en el ámbito de su competencia, en las consultas jurídicas que le formule la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría, previa delegación de la persona titular de la Secretaría.
- III. Revisar y en su caso someter a consideración para firma de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de contratos, convenios, resoluciones y en general cualquier documento u acto de autoridad con efectos jurídicos;
- IV. Emitir opinión sobre la definición de criterios jurídicos que deban ser observados en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- V. Realizar y difundir estudios de derecho comparado sobre las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Revisar, y en su caso dictaminar, la procedencia jurídica del otorgamiento, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia de la Secretaría;





- VII. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría, y Subsecretarios en los juicios o asuntos jurídicos en que sea parte o tenga interés la Secretaría, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- VIII. Mantener coordinación con la Consejería General de Asuntos Jurídicos y las áreas jurídicas de las unidades administrativas y organismos sectorizados de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia;
- IX. Realizar la compilación de los ordenamientos legales y demás disposiciones competencia de la Secretaría;
- X. Participar en la elaboración de los documentos o instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, que impliquen cuestiones normativas;
- XI. Actuar como enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las bases y requisitos legales que deban ajustarse los acuerdos, convenios, contratos, autorizaciones, permisos, licencias, registro y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría;
- XIII. Llevar el control y archivo de los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Titular de la Secretaría;
- XIV. Participar en la elaboración de las circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de los mismos;
- XV. Vigilar, supervisar, requerir informes y dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados a las áreas jurídicas de las Subsecretarías y Unidades Administrativas;
- XVI. Tramitar y substanciar los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de la persona Titular de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### F) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 19.** La Dirección de Administración para su óptimo funcionamiento es la encargada de Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento;
- II. Ser el enlace en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, que realicen las autoridades competentes sobre el uso de los recursos asignados;
- III. 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 en la materia;
- IV. 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 realizan;
- V. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Secretaría;







- VI. Elaborar, con el apoyo de la Dirección Jurídica y las áreas respectivas, el proyecto de Manual de Organización y coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, para aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Gestionar la contratación, modificación de la plantilla, los movimientos de personal que se requieran ante la dependencia competente, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, y coordinar la administración del personal, el registro y control de asistencia e incidencias;
- VIII. Supervisar, conservar y mantener actualizados los resguardos, el buen trato y el mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo la administración y control de los inventarios de los bienes propiedad del Estado, asignados a la Secretaría;
- X. Preservar en estado óptimo el parque vehicular, llevar el control y archivo de su mantenimiento y consumo de combustible;
- XI. Prever en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones dictadas por la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría un sistema de estímulos, recompensas y reconocimientos a los servidores públicos de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XIV. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la adquisición de bienes muebles, material de oficina y de limpieza, consumibles y la obtención de servicios necesarios para las Subsecretarías y Unidades Administrativas y el suministro de dichos bienes; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### G) DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 20.** La dirección de planeación, evaluación y seguimiento coordinar de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales, así como el desarrollo de un sistema de seguimiento, evaluación, resultados y rendición de cuentas y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los pasos a seguir para el diseño, integración, validación y publicación del conjunto de instrumentos donde se definen los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo.
- II. Generar la metodología a seguir para la elaboración, registro, validación y publicación del Programa Estatal de Desarrollo competencia de la Secretaría;
- III. Elaborar en conjunto con las áreas involucradas, desde que se recibe el Programa Estatal de Desarrollo, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente.
- IV. Preparar informes, así como, la presentación asociada a los mismos, ante las áreas correspondientes, para la correcta evaluación del desempeño institucional;
- V. Determinar los pasos a seguir para la correcta requisición, desde que se recibe la Matriz de Indicadores para Resultados, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente;
- VI. Definir los pasos a seguir, coadyuvando con las Direcciones de la Secretaría, a fin de realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y cualquier otro instrumento de apoyo, con el objetivo de contribuir a impulsar una gestión para resultados y la oportuna toma de decisiones;





- VII. Elaborar en conjunto con la persona Titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y áreas involucradas, el informe anual de resultados que será parte del Informe de Gobierno del Estado de Durango;
- VIII. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable y;
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### H) DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Artículo 21.** La Dirección de Informática será la encargada de elaborar, planear y ejecutar los proyectos informáticos, programas de capacitación y de desarrollo de nuevos sistemas de cómputo previa autorización del titular de la Subsecretaría General de Gobierno, además asesorar 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 y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC's) adoptadas por la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias;
- II. Atender los requerimientos de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias con base a la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de la información y sistemas de comunicación;
- III. Supervisar y coordinar la evolución y crecimiento tecnológico informático de la Secretaría y las diversas áreas que la integran;
- IV. Garantizar que la información almacenada en cada equipo de cómputo instalado en la Secretaría y las diversas áreas que la integran, sea compatible con la misión de la misma;
- V. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de la red local de la Secretaría;
- VI. Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de la Secretaría y las diversas áreas que la integran;
- VII. Garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de información que apoyan los procesos administrativos de la Secretaría y las diversas áreas que la integran;
- VIII. Garantizar la estandarización de los programas de aplicación usados en la Secretaría y las diversas áreas que la integran, además la disposición de sus respectivas licencias, con la finalidad de obtener unificación en procesos y productos finales y evitar sanciones por el uso indebido de productos no autorizados;
- IX. Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de la Informática, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar los sistemas de información de la Secretaría y las diversas áreas que la integran;
- X. Garantizar la previsión, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura de los sistemas de información y bases de datos de la Secretaría y las diversas áreas que la integran;
- XI. Proporcionar a todas las dependencias de la Secretaría, que así lo requieran, servicios de red e información que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo diario;
- XII. Apoyar en el desarrollo de los sistemas informativos y de comunicación de datos, voz e imagen que requiera la Secretaría, vigilando su adecuada operación mediante supervisión, asesoría, capacitación y su mantenimiento;







- XIII. Proporcionar la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos y unidades de la Secretaría le requieran en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, programas de cómputo y transmisión de datos, voz e imagen;
- XIV. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### I) DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 22.** La Dirección de transparencia y acceso a la información tiene como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realice la Secretaría y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que sean emitidos por el órgano garante de transparencia;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Capacitar al personal necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIV. Expedir las certificaciones de la información que obren en los archivos de la dirección;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.





## CAPITULO V

## DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

## SECCIÓN I

## DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Artículo 23.** La Subsecretaría General de Gobierno es la responsable de coadyuvar en la planeación, programación, dirección, control y evaluación de las funciones relacionadas con la política interna y gobernabilidad del Estado y regular las atribuciones en materia registral, prestando un servicio y atención a la población con calidad y eficiencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la persona titular de la Secretaría 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, los municipios y los diversos actores políticos;
- II. Participar en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos y proponer alternativas de solución;
- III. Ejecutar, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría, los acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al despacho de los asuntos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en el ámbito de su competencia;
- IV. Fomentar la coordinación armónica de los sectores privado y social para establecer acuerdos que propicien una mayor gobernabilidad en el Estado, preservar la cohesión y el fortalecimiento de las instituciones de gobierno;
- V. Coordinar o supervisar el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos y aplicar las estrategias que resulten y sirvan para prevenir, disuadir, contener o desactivar los riesgos y amenazas a la seguridad estatal y la gobernabilidad;
- VI. Coordinar lo relativo al Archivo de Trámite y Concentración, a la impresión, publicación y resguardo del Periódico Oficial del Estado;
- VII. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección General de Archivos para la organización, preservación y conservación de los archivos históricos y cualquier otro documento;
- VIII. Diseñar y aplicar instrumentos que permitan verificar la calidad en los servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la política en materia de registro civil, registro público, asuntos notariales y transporte, implementando mejoras continuas;
- X. Coordinar las acciones de mejora en la prestación de los servicios de su competencia a la ciudadanía;
- XI. Impulsar acciones de modernización para efficientar las acciones correspondiente Registro Civil;
- XII. Implementar acciones en coordinación con el Colegio de Notarios para generar acciones de apoyo y beneficio social a la ciudadanía;
- XIII. Elaborar anualmente el calendario cívico que regirá en la entidad, organizar los actos cívicos y la participación de la Orquesta Sinfónica del Gobierno del Estado;
- XIV. Administrar el archivo de patentes y asuntos relacionados con los Notarios Públicos del Estado;
- XV. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en las tareas de planeación y programación;
- XVI. Ratificar, modificar o revocar de manera fundada y motivada las resoluciones que por la vía administrativa sean emitidas por la Dirección General del Registro Civil, para que se realicen las anotaciones correspondientes;





- XVII. Llevar el archivo de avisos de testamentos y asuntos relacionados con la actividad notarial en el Estado; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### A) DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**Artículo 24.** La Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio será la encargada de registrar los actos que afecten la propiedad de bienes muebles e inmuebles, los actos jurídicos que se deriven de actividades de carácter mercantil y comercial y en general, los que deban ser registrados conforme a la normatividad vigente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los actos que afecten la propiedad de bienes muebles e inmuebles en su posesión, dominio, transferencia y demás derechos reales, y actos jurídicos que se deriven de actividades de carácter mercantil y comercial;
- II. Integrar y mantener actualizado el Sistema Registral con el programa informático respectivo;
- III. Autorizar con su firma, los certificados, asientos registrales y en general cualquier documento que se expida sobre datos o inscripciones que obren en los libros de registro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar visitas periódicas a las Oficinas del Registro Público en el Estado, a fin de constatar el debido cumplimiento de los servicios por ellas prestados y, en caso de no ser así, hacer del conocimiento en forma inmediata a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las irregularidades advertidas;
- V. Supervisar y vigilar que en las oficinas del Registro Público se cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas que procedan, en términos de lo previsto en la Ley, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Formular las propuestas de ubicación de Oficinas Registrales en el Estado;
- VIII. Promover las medidas necesarias para la actualización del sistema registral;
- IX. Disponer las medidas necesarias para la actualización de ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral;
- X. Brindar información, en la medida y términos de la legislación y materia, a las Instituciones, Dependencias, entidades, y a los particulares que lo soliciten y, en su caso, expedir las constancias y copias certificadas correspondientes; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### B) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 25.** La Dirección General del Registro Civil será la encargada de inscribir, autenticar y dar publicidad a los actos y hechos del estado civil de las personas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y coordinar las funciones del Registro Civil del Estado, así como vigilar y facilitar los medios para su buen funcionamiento;
- II. Proponer la creación de nuevas Oficinas, atendiendo a las necesidades y crecimiento de la población;







- III. Dirigir el Archivo Estatal del Registro Civil, estableciendo las técnicas que se empleará para la conservación continua de los documentos;
- IV. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil;
- V. Expedir las certificaciones de las actas y documentos del apéndice que se encuentran en el Archivo Estatal del Registro Civil;
- VI. Registrar y autenticar los actos y hechos del estado civil de las personas;
- VII. Brindar los servicios del Registro Civil a todos los usuarios que lo soliciten, así como expedir las certificaciones de las actas y documentos del apéndice que se encuentran en el archivo de la Oficialía;
- VIII. Extender las actas relativas a: Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcio, Defunción; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### C) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS

**Artículo 26.** La Dirección General de Notarías tendrá a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el notariado, la organización y conservación del Archivo de Notarías, para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Notarías, contará con las unidades administrativas establecidas en la Ley del Notariado para el Estado de Durango, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el servicio que prestan los notarios, cuidando siempre la seguridad jurídica en los actos que intervenga;
- II. Comunicar por escrito al Gobernador y a la persona Titular de la Secretaría, las faltas justificadas de cualquier índole en que incurran los notarios en el ejercicio de sus funciones;
- III. Llevar los registros de expedición de Patentes de Aspirantes y de notarios, sellos y firmas de éstos últimos y de convenios de suplencia que celebren los mismos notarios;
- IV. Llevar el registro de testamentos públicos abiertos que autoricen los notarios y de los ológrafos, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley y rendir los informes que soliciten los jueces;
- V. Proporcionar los informes de los avisos de disposiciones testamentarias, conforme al Convenio celebrado con la Secretaría de Gobernación;
- VI. Certificar la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas y por los particulares que acrediten su interés legítimo y que esté bajo la custodia de la Dirección General;
- VII. Regularizar y autorizar de forma definitiva los instrumentos que hubieran quedado pendientes de autorización por parte de un notario;
- VIII. Realizar anotaciones marginales de acuerdo con la función notarial, prevista en la Ley;
- IX. Tramitar lo relativo a las visitas notariales previstas en la Ley y su Reglamento;
- X. Cumplir con lo previsto en la Ley, relativo a las responsabilidades en que incurran los notarios;
- XI. Dar aviso del registro de poderes a la Secretaría, de acuerdo con el convenio respectivo;





- XII. Autorizar las escrituras que hayan sido previamente firmadas por los notarios, cuyos protocolos hubieren sido depositados en la Dirección General por las causas previstas en la Ley.
- XIII. Expedir, a petición de los notarios, de los interesados o por mandato judicial, los testimonios o copias certificadas de las escrituras que obren asentadas en los libros del Protocolo en la Dirección General, y cuyo cobro se hará en base a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado;
- XIV. Constituir los sistemas informáticos que permitan una comunicación ágil y oportuna para la transmisión, procesamiento y archivo de la información de todos los actos notariales en el Estado;
- XV. Gestionar e integrar proyectos de conservación, guarda, modernización y digitalización de los archivos históricos y de concentración de la Dirección General, ante organismos nacionales e internacionales, públicos y privados;
- XVI. Organizar, operar, preservar y mantener actualizado el archivo de notarias; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### D) DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL

**Artículo 27.** La Dirección del Periódico Oficial será la encargada de operar la organización, impresión y publicación de leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales y demás actos previstos por las leyes, y las diversas disposiciones normativas de derecho público o privado en general, expedidas por los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Organismos Autónomos reconocidos por los Constitución y los particulares en sus respectivos ámbitos de competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás actos previstos en la normatividad vigente;
- II. Coordinar el trabajo de los Talleres Gráficos;
- III. Distribuir los ejemplares del Periódico Oficial;
- IV. Realizar la compilación histórica del Periódico Oficial;
- V. Integrar y custodiar el archivo de los ejemplares del Periódico Oficial;
- VI. Administrar y actualizar la página electrónica para consulta del Periódico Oficial;
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la materia correspondiente a la Dirección; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### E) DE LA DIRECCIÓN DE ACTOS CÍVICOS

**Artículo 28.** La Dirección de Actos Cívicos será la encargada de organizar, vigilar y supervisar los desfiles, eventos y actos que conforme al calendario cívico deban celebrarse en el Estado; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente el calendario cívico que regirá en la Entidad;
- II. Promover la participación de la sociedad e instituciones en los diversos actos cívicos que conforme al calendario se celebran en el Estado;







- III. Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar la cultura y los valores cívicos, el respeto y el fortalecimiento a la memoria de nuestros héroes;
- IV. Dar asesoría y apoyo a los ayuntamientos en la organización de eventos cívicos;
- V. Promover, coordinar y ejecutar los programas cívicos y desfiles conmemorativos de los órdenes de Gobierno, relacionados con el desarrollo social y cultural;
- VI. Implementar acciones y programas que permitan fortalecer nuestras raíces, promoviendo el amor y el respeto a nuestros símbolos patrios;
- VII. Organizar los actos cívicos que se realicen en el Estado, establecidos en el calendario cívico; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### F) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

**Artículo 29.** La Orquesta Sinfónica del Gobierno del Estado tiene por objeto, coadyuvar al desarrollo social fomentando la cultura musical en el Estado, así como hacia el resto de la sociedad, en los diferentes niveles educativos y socio-económicos, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y brindar los conciertos, presentaciones y actuaciones especiales para la Orquesta;
- II. Promover en todo momento el desarrollo de la Orquesta;
- III. Fomentar y promover las presentaciones de la Orquesta;
- IV. Proveer de todo lo necesario para el buen desempeño de las actividades de la Orquesta; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### G) DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS

**Artículo 30.** La Dirección General de Archivos tiene por objeto promover la coordinación homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y coadyuvar a los sujetos obligados en la preservación de los archivos de trámite, concentración e históricos y de cualquier otro documento que se considere de interés general conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;
- II. Supervisar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan en este campo;
- III. Llevar el registro y control del archivo histórico asegurándose de que el tratamiento documental sea el adecuado;
- IV. 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;
- V. Instaurar programas de capacitación, profesionalización, acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para mantener en buenas condiciones físicas los archivos;





- VI. Realizar acciones de coordinación con la Secretaría de la Contraloría en los procesos de auditoría para establecer los criterios en materia archivística;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar acciones de coordinación con los sujetos obligados en los procesos archivísticos para aplicación y observancia de los criterios emitidos por el Consejo de Archivos del Estado;
- IX. Revisar el registro local de archivos; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría

#### H) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA

**Artículo 31.** Lo Dirección General de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, tiene a su cargo la atención de los asuntos de los Migrantes y su Familia, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría y orientación jurídica a los migrantes y sus familias;
- II. Coordinar a los representantes de oficinas de gobierno del estado de Durango en el exterior para la realización de trámites de carácter migratorio en consulados oficinas del servicio exterior mexicano y/o autoridades migratorias extranjeras;
- III. Impulsar políticas públicas encaminadas a garantizar el desarrollo humano de las personas migrantes y sus familias, particularmente de aquellas en condición de vulnerabilidad;
- IV. Promover ante el sector productivo la inclusión laboral de migrantes, aprovechando las habilidades adquiridas durante su estancia en el extranjero;
- V. Promover e impulsar el respeto a los derechos de las personas migrantes y sus familias, de conformidad con lo establecido en instrumentos legales aplicables;
- VI. Implementar programas de atención y asistencia a migrantes y sus familias;
- VII. Vincular los sistemas de capacitación para el trabajo de certificación de habilidades y promoción de inversión productiva con migrantes, con la finalidad de fortalecer su desarrollo económico;
- VIII. Impulsar proyectos productivos que generen empleo y oportunidades económicas para los migrantes;
- IX. Supervisar permanentemente las actividades efectuada por las Oficinas de Representación del Gobierno de Durango en el extranjero;
- X. Promover el acceso a los servicios de salud, educación y vivienda; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría





#### I) DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE DURANGO

**Artículo 32.-** 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, y tendrá las siguientes atribuciones: .

- I. Administrar y preservar los archivos históricos de concentración 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, los 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 pudieran ocasionar daño o perjuicio al Estado o a cualquier particular;
- III. Estar a cargo de la conservación, 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 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. Llevar el registro y control del archivo histórico de concentración y documentos que hayan sido proporcionados, asegurándose de que el trato que se les dé sea adecuado, responsable y cuidadoso;
- VI. Mantener coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría, para 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;
- VII. 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;
- VIII. Instaurar programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para mantener en buenas condiciones físicas los acervos históricos; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### SECCION II

##### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

**Artículo 33.-** La Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, será la encargada de dar seguimiento a los acuerdos políticos, en materia de derechos humanos, en los temas políticos, jurídicos, agrarios y en asuntos municipales; actividades que deberá efectuar en estricto apego al marco normativo aplicable, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones relacionadas con la conducción y atención 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 de la sociedad civil;







- II. Fomentar el desarrollo político a fin de contribuir al fortalecimiento de las instituciones para promover la participación ciudadana y favorecer la celebración de acuerdos políticos y consensos sociales para que en el marco del estado de derecho se preserve la gobernabilidad democrática;
- III. Controlar, en coordinación con la Subsecretaría General de Gobierno, el registro relacionado con la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios;
- IV. Realizar las tareas necesarias para el desarrollo y fortalecimiento municipal;
- V. Implementar programas y acciones para la vinculación de los municipios del Estado con el Poder Legislativo Federal;
- VI. Impulsar el fortalecimiento del estado de derecho, y generar la cultura ciudadana de respeto a los derechos humanos;
- VII. Participar en la definición de estrategias y acciones en materia de asuntos religiosos;
- VIII. Diseñar y supervisar la implementación de programas que fomenten la gobernabilidad en el Estado y el respeto a los derechos humanos;
- IX. Fomentar las relaciones con otros organismos públicos o privados, especializados en derechos humanos, con el propósito de diseñar e implementar acciones transversales más efectivas;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la Política de Derechos Humanos de la Dependencia y supervisar su correcta aplicación;
- XI. Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de servidores públicos ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XII. Organizar y promover capacitaciones para el personal de la Secretaría en el tema de respeto a los derechos humanos;
- XIII. 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 la participación ciudadana;
- XIV. 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 Titular de la Secretaría deba ser parte;
- XV. Coadyuvar en el funcionamiento de los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos;
- XVI. Ejercer las atribuciones que, en materia de asociaciones religiosas y culto público, establezcan la Ley o los convenios de colaboración y/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;
- XVII. 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;
- XVIII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en las tareas de planeación y programación del desarrollo político en el Estado, en apego a los temas de su competencia;
- XIX. Coadyuvar en los programas y acciones destinados al fortalecimiento municipal y fungir como enlace con los municipios de la entidad.
- XX. Proponer e implementar acciones para que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- XXI. Planear y programar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político y llevar a cabo su implementación;





- XXII. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructura y constitución;
- XXIII. Proponer proyectos y acciones, para brindar atención y solución oportuna a problemas sociopolíticos; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### A) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO Y MUNICIPAL

**Artículo 34.** La dirección de Desarrollo Político y Municipal es la encargada de conducir las acciones de impulso al desarrollo municipal:

- I. 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 institucionales;
- II. Brindar apoyo técnico y documental al Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal;
- III. Mantener actualizados y en orden los expedientes del archivo interno de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal;
- IV. Coordinar el desarrollo de los municipios con el Estado;
- V. Fungir como enlace entre los municipios; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría

#### B) DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 35.** La Dirección de Derechos Humanos es la encargada de vigilar y supervisar el irrestricto respeto a los derechos humanos, y 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 la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal los programas que integren la política en este campo;
- III. Promover la coordinación de esfuerzos para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal, en materia 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 el Órgano Federal y Estatal de Derechos Humanos;
- VI. Promover y coordinar los programas y las acciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo al respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con la normativa vigente 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, atender y, en su caso, canalizar las peticiones que éstas le formulen a las instancias competentes;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal 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 civil, sector académico e instancias públicas para promover el respeto a los derechos humanos;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las comisiones;
- XIV. Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de derechos humanos;
- XV. Asegurar que se ejecuten las medidas urgentes de protección, por parte de las Dependencias correspondientes, que le sean solicitadas al Estado por parte de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- XVI. Mantener coordinación con las autoridades correspondientes para la ejecución e implementación de las medidas de prevención, protección y las de carácter urgente de protección, que le sean solicitadas por la Coordinación Ejecutiva Nacional en materia de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- XVII. Fomentar y coordinar, la debida difusión y aplicación de los temas referentes a la inclusión social en el estado, de conformidad con la normativa, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte;
- XVIII. Impulsar campañas y promover programas en los que se erradique la discriminación y desigualdad dentro y fuera de los órganos del Gobierno del Estado;
- XIX. Impulsar la creación, modificación y adaptación de leyes y proyectos legislativos que garanticen el respeto a los tratados internacionales de los que México forma parte; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### C) DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

**Artículo 36.** 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, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar el estricto cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, y de los convenios de colaboración en materia religiosa con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, en función de aplicación con el Estado;





- II. Atender todos los asuntos religiosos que ayuden de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de la población;
- III. Auxiliar en la canalización de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- IV. Realizar los programas y acciones que corresponden a la política del Estado en materia religiosa;
- V. Fomentar la cultura de la tolerancia en materia religiosa, difundir la observancia del marco jurídico mediante el desarrollo de cursos talleres, foros, seminarios, medios publicitarios, material didáctico y cualquier otra acción que proceda;
- VI. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Realizar investigaciones de los movimientos religiosos en el Estado;
- VIII. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público fuera de los templos;
- IX. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y, en general, lo que se tenga que atender de acuerdo a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- X. 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;
- XI. Informar y acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### D) DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

**Artículo 37.** La Dirección de Gobernación, es la encargada de fortalecer la gobernabilidad del Estado, con un enfoque democrático mediante la coordinación y el equilibrio de los tres Poderes del Estado, privilegiando la participación ciudadana, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir y coordinarse con las autoridades federales en los términos de las leyes relativas en materia de armas de fuego, explosivos, detonantes, pirotecnia, con facultad para emitir opinión sobre estos casos;
- II. Recabar y analizar información estadística para la toma de decisiones en materia de seguridad pública, en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno, acorde a las disposiciones en esta materia;
- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal para preservar la integridad, la estabilidad y la paz social, proporcionando la información que permita la permanencia de las instituciones en el Estado;
- IV. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad, a través del Sistema Estatal de Información;
- V. Realizar análisis de carácter político, económico, social y aquellos que sean necesarios para prevenir los riesgos y amenazas a la seguridad del Estado;





- VI. Proponer estrategias de concertación y diálogo que conlleven a la prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas a la seguridad estatal y a la gobernabilidad democrática;
- VII. Atender, en los términos que indique la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, los diferentes asuntos planteados por la ciudadanía y otras instancias, que puedan afectar la gobernabilidad;
- VIII. Ejecutar expresamente las disposiciones que le atribuyen las leyes del Estado, este Reglamento y las demás aplicables; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### E) DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

**Artículo 38.** La Coordinación de Enlace Legislativo será la encargada de dar seguimiento a los acuerdos y proyectos de Decreto, que en uso de sus facultades constitucionales y legales impulse el Gobernador, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las reuniones necesarias al interior de la Secretaría, otras dependencias u organismos para contar con un diagnóstico de la situación general del marco jurídico estatal en el que tenga que intervenir;
- 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 de la Secretaría, con las distintas instancias en materia legislativa;
- VI. Dar seguimiento del proceso legislativo en las reformas sujetas a estudio por las instancias correspondientes; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### SECCION III

#### DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

**Artículo 39.** La Subsecretaría de Movilidad y Transportes será la encargada de establecer 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 sean en beneficio de los usuarios y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos institucionales a nivel federal, estatal 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 movilidad sustentable;
- IV. Administrar y vigilar el servicio de transporte público de bienes y cosas, concesionado a particulares en carreteras y caminos de jurisdicción estatal;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el modificar y revocar las concesiones;







- VI. Otorgar los permisos necesarios para el aprovechamiento del servicio público de transporte, en vialidades de jurisdicción estatal, en todas las modalidades que contempla la Ley de la materia y su reglamento;
- VII. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en las tareas de planeación y programación de movilidad y transportes en el Estado;
- VIII. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable;
- IX. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Movilidad y General de Transportes, buscando que los servidores públicos a su cargo desempeñen sus funciones con apego a la legalidad y a las políticas de transparencia y eficiencia;
- X. Ordenar que la integración de los expedientes relativos a las solicitudes de concesiones y permisos para el aprovechamiento del transporte público y cumplan con los requerimientos establecidos en la legislación aplicable;
- XI. Otorgar facultades a los delegados regionales, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Dar a conocer a la persona Titular de la Secretaría las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones se presenten anualmente en el Estado;
- XIII. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial, relativas al transporte público;
- XIV. Informar periódicamente al Gobernador del Estado y a la persona Titular de la Secretaría, sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### A) DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

**Artículo 40.** La Dirección de Movilidad es la responsable de planear y ejecutar la política de movilidad que el Gobierno del Estado implementa para el desarrollo, operación y utilización de las vías terrestres de transporte, con una visión de eficiencia y garantizando en todo momento el respeto al derecho humano a un ambiente limpio, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes la política en materia de movilidad sustentable y transportes, en las tareas de planeación y programación de movilidad en el Estado;
- II. Apoyar a la persona Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes en las tareas de planeación de la programación de movilidad sustentable en el Estado;
- III. 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;
- IV. 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 sustentable, cuidando que la planeación tenga como base vehículos para el transporte sustentable y eficiente;
- V. Proponer la adecuación de un marco normativo de movilidad sustentable;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Movilidad, buscando que los servidores públicos a su cargo desempeñen sus funciones con apego a las políticas de transparencia con eficiencia y eficacia;
- 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 la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Implementar que el servicio público de transporte se apegue a las normas vigentes en materia de sustentabilidad y transporte limpio;
- X. Promover, organizar e impartir capacitación profesional y técnica con personal propio, a los permisionarios a través de convenios con instituciones educativas y especializadas;
- XI. 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 de las vías de comunicación;
- XII. Presentar los informes relativos a las acciones, programas y políticas públicas que en materia de movilidad sustentable se están implementando; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### B) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

**Artículo 41.** 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, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes la política en materia de transportes que lleve a cabo el Gobierno del Estado;
- II. Apoyar a la persona Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes en las tareas de planeación, programación y aplicación de la normatividad en materia de transportes;
- III. Realizar las acciones para la elaboración de estudios y diagnósticos que coadyuven a implementar acciones de gobierno, para apoyar el marco normativo en materia de transportes;
- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Transportes, para que en el desempeño de sus atribuciones se cumpla 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 a la persona Titular de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes 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 la materia, 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 en la materia;
- XII. Promover, organizar e impartir capacitación profesional y técnica, a través de convenios con instituciones educativas o especializadas, en coordinación permanente con los permisionarios;
- XIII. Dirigir y coordinar las actividades de los funcionarios de la Dirección, buscando siempre la eficiencia de los recursos;





- XIV. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de transporte;
- XV. Atender las denuncias que se presenten en relación a la infracción de la Ley de la materia y su Reglamento, e imponer las sanciones correspondientes;
- XVI. Imponer y calificar las sanciones correspondientes por violación a la Ley de la materia;
- XVII. Presentar informes periódicos sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### C) DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES REGIÓN LAGUNA

**Artículo 42.** La Dirección de Transportes Región Laguna, adscrita a 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 la Región Laguna del Estado, tendrá en el ámbito de su adscripción las atribuciones que tiene conferidas la Dirección General de Transportes en el presente Reglamento.

#### SECCION IV

#### DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA REGIÓN LAGUNA

**Artículo 44.** A la Subsecretaría de Gobierno en la Región Laguna le corresponde coadyuvar en la planeación, programación, dirección, control y evaluación de las funciones relacionadas con la gobernabilidad y la política interna, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al personal adscrito a las direcciones de la Subsecretaría de Gobierno en la Región Laguna, a fin de garantizar el cumplimiento cabal de sus tareas;
- II. Realizar actividades de coordinación con las dependencias de Gobierno del Estado para las tareas de gobernabilidad en la Región Laguna;
- III. Mantener la coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno en la Región Laguna que ayuden a la efectiva coordinación interinstitucional;
- IV. Coordinar las políticas públicas relativas al respeto de los derechos humanos en la Región Laguna;
- V. Coadyuvar con las demás Subsecretarías para el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Mantener actualizados los expedientes y archivos de las acciones que desarrolla la Secretaría, en el marco de la competencia de esta Subsecretaría;
- VII. Implementar acciones para coadyuvar en el cumplimiento de las facultades y atribuciones legales de la Subsecretaría en la Región Laguna;
- VIII. Mantener coordinación con la Subsecretaría que corresponda, para para participar en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos;
- IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos pertenecientes a la Región Laguna, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte a la persona titular de la Secretaría;





- X. Representar a la Secretaría en las tareas que le sean encomendadas por el titular de la misma;
- XI. Proponer al titular de la Secretaría General de Gobierno las acciones que garanticen la correcta aplicación de políticas públicas en la Región Laguna del Estado;
- XII. Diseñar sistemas administrativos que permitan el trámite en forma expedita a las peticiones de los ciudadanos, y proponer a la persona titular de la Secretaría la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 45.** En las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría que excedan de 15 días naturales, asumirá las funciones de este el Titular de la Subsecretaría General de Gobierno; y en caso de que no se encuentre, las funciones serán asumidas de manera temporal por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.

**Artículo 46.** Las relaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.

##### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50, de fecha 24 de junio del 2021, así como sus posteriores reformas.

Dado en la Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 212, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 618 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado