



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO.,
JUEVES 24 DE
JUNIO DE 2021

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 50

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ADICIONES.-	Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.	PAG. 2
CONVOCATORIA.-	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 031/2021, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 8
CONVOCATORIA.-	A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/DIF/016/2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS PARA APOYO EN CAMPAÑA DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19, EMITIDA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 9
DECRETO.-	ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL AL MÉRITO ECOLÓGICO.	PAG. 10
EDICTO.-	EXPEDIENTE 489/2018, PROMOVIDO POR MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO, EN CONTRA DE ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS, DEL POBLADO VALLE DE TOPIA, MUNICIPIO DE TOPIA, ESTADO DE DURANGO, EN ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS Y OTRAS. (1 VEZ)	PAG. 14
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	PAG. 15
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL.	PAG. 45
REGLAMENTO.-	ÚNICO PARA SERVICIO SOCIAL DE PASANTES DE SERVICIO DE SALUD DE DURANGO.	PAG. 67



SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 98 fracciones II, XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 15, 16, 17, 20 y 30 fracciones III y LXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 67 fracciones I y III del Código Fiscal del Estado de Durango, tengo a bien expedir Adiciones y Derogaciones al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

En primer término es conveniente resaltar que el Estado de Durango cuenta dentro de su marco legal vigente con una Ley de Archivos del Estado de Durango, misma que reúne los elementos necesarios y acordes a los requerimientos básicos exigidos por los nuevos tiempos, y más cuando entendemos que la entrada en vigor de la Ley General de Archivos dentro de un nuevo siglo, dimana modernidad y actualización.

Por ende y en esta óptica, resulta necesario ampliar los canales institucionales, principalmente los vinculados a la transparencia y el acceso a la información pública, los cuales forman un binomio irrenunciable característico de una democracia constitucional moderna.

No es un tema menor contar en nuestro Reglamento Interior con un sistema de archivos que se halle obligatoriamente a enlazar atribuciones puntuales para fijar una nueva cultura archivística en la Secretaría de Finanzas.

Ahora bien, a fin de que la materia archivística se encuentre en armonía tanto a nivel federal como a nivel Estatal es preciso que se realicen las modificaciones correspondientes al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, he tenido a bien expedir



SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

UNICO: Se adiciona el numeral 5 a la fracción I del artículo 4, el Capítulo VIII Bis y los artículos 17 Bis y 17 Ter, se deroga la fracción XIV del artículo 45 todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas, que se conforman de la siguiente manera:

I. Despacho del Secretario.

- 1.- Secretaría Técnica.
- 2.- Secretaría Particular.
- 3.- Unidad de Transparencia.
- 4.- Órgano de Control Interno.

5.- Coordinación de Archivos

II a la IX...

...



SECRETARIA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACION

CAPÍTULO VIII BIS

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ARTICULO 17 BIS.- El titular de la Coordinación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asegurar y describir el acervo bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el responsable del área de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el responsable del área de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y,



SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.
- XI. Promover la creación o establecimiento de un área de archivo histórico, en términos de lo señalado en el artículo 34 de la Ley de





SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Archivos para el Estado de Durango y tendrá las funciones a que se refiere el artículo 33 de la citada Ley.

- XII. Promover la habilitación de una unidad administrativa de resguardo de archivo de concentración regional, para el caso de la Coordinación Administrativa Región Laguna, en términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Durango.
- XIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

17 TER. Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Archivos, se auxiliará de un área de archivo de concentración, que tendrá las funciones a que se establecen en el artículo 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales las siguientes atribuciones y obligaciones:

I a la XIII. ...

XIV. **DEROGADA**

XV A LA XVIII. ...

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente decreto.

Dado en la residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES****EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO****LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS****EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN****C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
 COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 031

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SCOPE-EST-DC-048-21	SIN COSTO ALGUINO	01/07/2021	01/07/2021 10:00 horas	30/06/2021 08:00 horas	08/07/2021 10:00 horas	15/07/2021 10:00 horas
REFERENCIA	Descripción general de la obra					
048	CONSTRUCCIÓN DE BOULEVARD DE ACCESO A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CABECERA MUNICIPAL DE PEÑON BLANCO, DGO. (SEGUNDA ETAPA)					

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA SIN. COL. LOS ANGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUINO.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
 - Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FAFEF.

Durango, Dgo. ~~24~~ de junio de 2021.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares



Secretario
Rúbrica

**Convocatoria de la Licitación Pública Nacional
Número LP/E/DIF/016/2021**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia al artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número LP/E/DIF/016/2021, referente a la **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS PARA APOYO EN CAMPAÑA DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19"**, de conformidad con lo siguiente:

I. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni, N° 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango, teléfono (618) 618-137-91-78, ext. 7978, el día **24 de junio de 2021**, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago será en efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participará en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$3,500.00 (SON: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

II. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones son los siguientes:

ACTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	25 de junio de 2021	15:00 horas
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	30 de junio de 2021	12:00 horas
Acto de Fallo	01 de julio de 2021	10:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la sala de juntas de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni, N° 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango

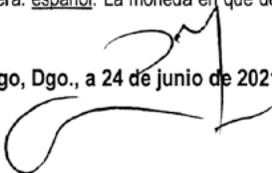
III. La Licitación es de carácter **nacional**.

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación se determinan en las propias Bases.

V. La adjudicación del contrato será con base en criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado **el día 01 de julio de 2021 a las 14:00 hrs**, en las oficinas de la Convocante.

VI. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: Estatal.

Victoria de Durango, Dgo., a 24 de junio de 2021.



C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO
Directora de Servicios Administrativos

Firma con fundamento en el artículo 33, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.



DR. JOSÉ ROSAS AISPURU TORRES, Gobernador del Estado 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; 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tengo a bien expedir el **DECRETO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL “PREMIO ESTATAL AL MERITO ECOLÓGICO”**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente es una dependencia del Poder Ejecutivo, conforme lo dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y en la Ley Orgánica de la Administración Pública, se establecen las atribuciones que le confieren dichas normas.

SEGUNDO: Que el Plan Estatal de Desarrollo, contempla en el eje 4 “Desarrollo con Equidad” como uno de sus objetivos el impulso del desarrollo sustentable de los recursos naturales con criterios de productividad, calidad y competitividad, mismos que se materializan al dar cumplimiento a las normas y reglamentos Federales, Estatales y Municipales con el propósito de generar una nueva cultura forestal y del cuidado del medio ambiente, con criterios de sustentabilidad.

TERCERO: Que la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango, en su artículo 14 fracción III, establece Instrumentos económicos para incentivar el cumplimiento a lo establecido en materia de política ambiental, por lo tanto, dispone que el Gobierno del Estado constituirá instrumentos económicos, a fin de reconocer e incentivar a quien realice acciones a favor del medio ambiente y de la sustentabilidad en el aprovechamiento de los recursos naturales.

CUARTO: Que si bien es cierto, en el año 2003, se expidió el **DECRETO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO AL MERITO ECOLÓGICO “LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA”**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, No. 33 de fecha jueves 23 de septiembre de 2003; sin embargo, de acuerdo a la realidad económica, social, académica y ecológica, existe la necesidad de abrogar el decreto en mención y crear un nuevo decreto que se denominará **DECRETO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL “PREMIO ESTATAL AL MERITO ECOLÓGICO; en las siguientes Vertientes: Sector Social, “JULIA CARABIAS LILLO” Sector Académico “HÉCTOR MAYAGOITIA DOMÍNGUEZ” y Sector Iniciativa Privada “JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ”**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



DECRETO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL “PREMIO ESTATAL AL MERITO ECOLÓGICO”

ARTÍCULO PRIMERO.- Se instituye "El Premio Estatal al Mérito Ecológico". El cual será promovido por el Gobierno del Estado, se otorgará cada dos años a la persona física duranguense por nacimiento o vecindado en el Estado que acredite contar con una residencia de por lo menos 5 años a la fecha de publicación de la convocatoria, o persona moral que acredite estar constituida dentro del territorio duranguense, las cuales hayan realizado acciones, proyectos, programas o actividades relevantes en beneficio del medio ambiente, como:

- I.- Preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- II.- La protección al ambiente; y
- III.- El aprovechamiento racional de los recursos naturales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, emitirá cada dos años la convocatoria para el otorgamiento del “Premio Estatal al Mérito Ecológico” a que se refiere este Decreto, privilegiando promover la equidad de género, inclusión, igualdad de oportunidades y la no discriminación en sus acciones, proyectos y/o programas. En dicha convocatoria se señalarán los requisitos, términos y procedimientos para su otorgamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- La convocatoria será expedida por el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, en el Portal medioambiente.durango.gob.mx, en la cual se establecerán las categorías, bases y requisitos para participar. Una vez publicada la convocatoria, las persona físicas o morales duranguenses, podrán inscribir su propuesta.

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez inscritas las propuestas, el jurado procederá a su evaluación a fin de declarar a quienes, cumpliendo los requisitos, pueden considerarse idóneos, conforme a las categorías mencionadas en la convocatoria. De esta manera se determinarán mediante votación, el nombre de las personas ganadoras y la selección será inapelable.

ARTÍCULO QUINTO.- El proceso para otorgar el “Premio Estatal al Mérito Ecológico” tendrá las siguientes etapas:

- I.- Convocatoria
- II.- Recepción de Propuestas;
- III.- Evaluación de Propuestas;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



IV.- Anuncio de las Personas ganadoras, mediante rueda de prensa convocada por la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, dentro de los cinco días hábiles a la entrega del premio; y

VI.-Entrega del premio.

ARTÍCULO SEXTO.- No serán susceptibles de ser premiados, y por lo tanto de participar, las personas físicas o morales que se encuentren dentro de uno o más de los siguientes supuestos:

I.- Personas físicas o morales que hayan recibido el “**Premio Estatal al Mérito Ecológico**” en ediciones anteriores;

II.- Personas físicas o morales cuyos méritos dignos de ser reconocidos no hayan sido llevados a cabo en los dos años anteriores; y

III.- No podrán participar servidores públicos de los ámbitos municipal, estatal o federal o que hayan tenido empleo, cargo o comisión durante el año anterior a su nominación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Para el otorgamiento del “**Premio Estatal al Mérito Ecológico**” objeto de este Decreto, se constituirá cada dos años un jurado de cinco miembros, integrado por:

I.- El Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, quien lo presidirá;

II.- El Presidente de la Comisión de Ecología del Congreso del Estado;

III.- El Titular de la Delegación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

IV.- Un distinguido ambientalista Nacional; y

V.- Un representante de las Universidades con presencia en el Estado de Durango.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, será la entidad rectora, la responsable de la operatividad, observancia obligatoria y emisión bianual de la convocatoria para el otorgamiento del reconocimiento en mención y tendrá las más amplias facultades de concertación con las Instituciones y Organismos Públicos y Privados para el cumplimiento efectivo del presente decreto.

ARTÍCULO NOVENO.- El “**Premio Estatal al Mérito Ecológico**” será en el marco del día Mundial del Medio Ambiente, cada dos años, el cual consistirá en:

I.- Un diploma; y

DESPACHO DEL EJECUTIVO



II.- Una entrega en numerario, cuyo monto será autorizado en cada caso, por el Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El acto de entrega del “Premio Estatal al Mérito Ecológico”, se realizará en una Ceremonia Solemne que presidirá el Gobernador del Estado, acompañado por el Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, quien extenderá invitación a los titulares de los Poderes Legislativo y Judicial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se abroga el **DECRETO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO AL MERITO ECOLÓGICO “LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA”**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, No. 33 de fecha jueves 23 de septiembre de 2003.

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

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG
SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES
Y MEDIO AMBIENTE

DESPACHO DEL EJECUTIVO



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 489/2018
 ACTOR : MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO
 DEMANDADO : ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS
 POBLADO : "VALLE DE TOPIA"
 MUNICIPIO : TOPIA
 ESTADO : DURANGO
 ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS Y OTRAS

Durango, Durango, a 03 de junio de 2021

RAFAEL NAVARRO ARRIETA.

EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en veintiocho de mayo del año en curso, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlos a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Topia, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO, quien reclama entre otras pretensiones, la nulidad de los acuerdos tomados en asamblea de treinta de agosto de mil novecientos noventa y ocho, celebrada en el poblado "VALLE DE TOPIA", Municipio de Topia, Estado de Durango, en la que de indicio MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO cedió su derecho agrario a RAFAEL NAVARRO ARRIETA, con las consecuencias inherentes a dicha acción, para que de contestación a la demanda, o en su defecto, haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS DOCE HORAS DEL DIA LUNES DOCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos.- En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DOCE HORAS DEL DIA LUNES DOCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.-**

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. GERARDO DE JESUS DEL HOYO AVILA SECRETARÍA DE ACUERDOS
C/O. 7, DURANGO, DGO



JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98, fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**, con base en los siguientes.

CONSIDERANDOS

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

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

TERCERO. - Que el Titular del Ejecutivo del Estado, tiene como atribución fundamental administrar el Gobierno del Estado y expedir los decretos y reglamentos necesarios, para la operación de las diferentes secretarías que son parte de la Administración Pública Estatal.

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

QUINTO. - Que un nuevo enfoque de trabajo trae como consecuencia una nueva visión para un mejor futuro, lo que conlleva a la actualización de la reglamentación, con la finalidad de aligerar y transparentar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la política interna, así como la regulación de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y establezca las atribuciones de las áreas que integran la secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, para quedar como sigue:

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 1. 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, 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 2. La Secretaría General de Gobierno, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo y su representación corresponde al Titular de la Secretaría, 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 3. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno; para el cumplimiento de su objeto y para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Gobernador: Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango;
- II. Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno;
- III. Titular de la Secretaría: Al Secretario General de Gobierno;
- IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; y
- VI. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará con Subsecretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamentos, Unidades, Organismos Desconcentrados y Descentralizados Sectorizados, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. La dependencia contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Titular de la Secretaría.

- A. Secretaría Técnica;
- B. Secretaría Particular;
- C. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- D. Área de Comunicación Social;
- E. Coordinación de Enlace Legislativo;
- F. Coordinación Estatal de Protección Civil;
- G. Dirección Jurídica; y
- H. Dirección de Administración.

II. Organismos Desconcentrados:

- A. Órgano Interno de Control;
- B. Consejo Estatal de Población;
- C. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas; y
- D. Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

III. Subsecretaría General de Gobierno:

- A. Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- B. Dirección General del Registro Civil;
- C. Dirección General de Notarías;
- D. Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango;
- E. Dirección del Periódico Oficial; y
- F. Dirección de Actos Cívicos.

IV. Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- A. Dirección de Desarrollo Político y Municipal;
- B. Dirección de Gobernación;
- C. Dirección de Derechos Humanos;
- D. Dirección de Asuntos Religiosos; y
- E. Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos.

V. Subsecretaría de Movilidad y Transportes:

- A. Dirección de Movilidad;
- B. Dirección General de Transportes; y
- C. Dirección de Transportes Región Laguna.

VI. Subsecretaría Región Laguna.

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

Artículo 6. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las Subsecretarías, Direcciones, 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.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 7. Los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, durante el desempeño de su encomienda no podrán aceptar ni desempeñar empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio por el que se perciba remuneración, ni ejercer profesión alguna salvo los casos o comisiones de índole docente u honoríficos. La infracción a esta disposición traerá consigo la pérdida del cargo, previo procedimiento legal respectivo.

Artículo 8. La Secretaría, contará con los órganos administrativos desconcentrados a los que se refiere el artículo 5 fracción II del presente Reglamento, que le estarán jerárquicamente subordinados al Titular de la Secretaría, los cuales tendrán atribuciones que específicamente les confieren sus ordenamientos constitutivos, leyes federales, estatales, reglamentos y demás aplicables; y las que en su caso determine el Gobernador o el Titular de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones, a fin de atender y despachar los asuntos de su competencia.

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 DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 10. El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden al Titular de la Secretaría y la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue el Titular de la Secretaría en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 11. El Titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en los ordenamientos jurídicos a los que se refiere el artículo 2 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- 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 General de Gobierno 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; acordar con los titulares de las Secretarías de 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- X. Proponer al Gobernador el nombramiento o remoción de los titulares de las direcciones, unidades y organismos administrativos de su dependencia;
- 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. Fomentar el desarrollo político mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal;
- XIV. Aprobar los proyectos de programas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Gobernador;
- XV. Establecer directrices y lineamientos a las unidades administrativas para generar y desarrollar sus programas de trabajo;
- XVI. Fungir como representante del Gobernador, en los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Procurar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, en favor del mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Promover la implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados, en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar y supervisar lo relativo al transporte público en el Estado;
- XXII. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la administración y preservación de los archivos históricos y cualquier otro documento;
- 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, las recomendaciones planteadas 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 lo relativo al Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XXXV. Emitir constancias y expedir copias certificadas 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 el Comercio;
- XLI. Vigilar, coordinar 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 el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XLIV. Vigilar, resguardar y utilizar en forma adecuada el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría; y
- XLV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos estatales vigentes o le delegue el Gobernador.

Artículo 12. El Titular de la Secretaría, desempeñará las funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley, decreto o acuerdo correspondiente, en los consejos, comisiones u organismos, en los cuales deba ser parte.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 13. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el 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 al 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 al 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 del 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 el Titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Titular de la Secretaría;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VIII. Suscribir, certificar y apostillar documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Titular de la Secretaría le encomiende e informarle respecto de su desarrollo;
- X. Representar al Titular de la Secretaría en los asuntos que éste le encomiende;
- XI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XII. 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;
- XIII. Proponer al Titular de la Secretaría la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos;
- XIV. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- XV. Designar y remover al personal de su gabinete de apoyo y proponer cuando así proceda, en términos de la normatividad vigente, el nombramiento y remoción de los servidores públicos en las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas, las demás que legalmente le correspondan;
- XVII. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XVIII. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Titular de la Secretaría la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública en el ámbito de su competencia;
- XIX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte al Titular de la Secretaría;
- XX. Hacer del conocimiento al órgano interno de control sobre las irregularidades que cometa cualquiera de sus subalternos en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Definir conforme a la normatividad aplicable, la información que deberá ser reservada de las unidades administrativas a su cargo, en materia de transparencia;
- XXII. Aplicar sanciones a sus subalternos conforme a la normatividad aplicable, en caso de ser necesario; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES

Artículo 14. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien será responsable ante las autoridades superiores de su funcionamiento. Estarán auxiliados por los jefes de departamento y 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;

Artículo 15.- Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VI. Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo y las modificaciones que correspondan, conforme a las normas y 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. Intervenir en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, además en el otorgamiento de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio, y participar en los casos de sanción, remoción y cese de su personal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales de trabajo;
- X. 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;
- XI. Planear y operar los sistemas informáticos requeridos para el desempeño de sus atribuciones, bajo la normatividad y en coordinación con el departamento de informática;
- XII. Coordinar sus actividades con las otras direcciones o unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implantación de los manuales de organización y procedimientos administrativos, que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Desempeñar las comisiones que determinen las autoridades superiores y por acuerdo expreso representar a la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confiera el superior inmediato, otras disposiciones legales, el presente Reglamento y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ADSCRITAS COMO STAFF DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO)

A) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16. La Secretaría Técnica, será el área encargada de coordinar las labores del Titular de la Secretaría, en conjunto con los subsecretarios y directores, para el desempeño de sus facultades y atribuciones.

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar y brindar apoyo técnico al 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 Titular de la Secretaría y los subsecretarios;
- III. Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría y los titulares de los ayuntamientos;
- IV. Contribuir al manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con los que cuente; y
- V. Las demás que el Titular de la Secretaría le asigne.

B) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 17. Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Prestar al 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 al Titular de la Secretaría;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Titular de la Secretaría le encomiende;
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Titular de la Secretaría; y
- V. Las demás que el Titular de la Secretaría le encomiende.

**C) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 18. Esta unidad, tendrá 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 funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos I, II, III y IV del título quinto de 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. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Capacitar al personal necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva.
- XIII. 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
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 19. La Secretaría dotará a esta unidad de los recursos técnicos y materiales necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

D) DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. El Área de Comunicación Social, es la encargada de difundir la información relacionada con los programas y actividades que emanen de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.

Artículo 21. El Área de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- 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 del Estado, 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 al 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; y
- VIII. Coordinar la cobertura informativa de las actividades desarrolladas por la Secretaría y los órganos sectorizados a ésta.

E) COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

Artículo 22. La Coordinación de Enlace Legislativo en el ámbito de su competencia, 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; asimismo, será el conducto de la Secretaría para representar ante el Congreso del Estado las iniciativas de leyes o decretos.

Artículo 23. La Coordinación de Enlace Legislativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las reuniones necesarias al interior de la Secretaría u otras dependencias u organismos para contar con un diagnóstico de la situación general del marco jurídico estatal, en el que se 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 titular de la Secretaría;
- 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 delegue el titular de la Secretaría.

F) DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 24. 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 plazo, 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.

La Coordinación Estatal de Protección Civil, contará en su estructura con una Dirección Operativa y una Dirección Gestión del Riesgo.

Artículo 25. Son atribuciones del Coordinador Estatal de Protección Civil:

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de Gobierno, mediante la adecuada evaluación de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Estatal en la materia;
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales 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 eventualidades y agentes perturbadores, en coordinación con las dependencias responsables;
- VI. Difundir entre las autoridades estatales, municipales y la población en general, los resultados de los trabajos que realice y 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. Asesorar y apoyar a los gobiernos municipales, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración, en el análisis y selección del modelo requerido para evitar la transferencia de riesgos según la normativa vigente;
- VIII. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alerta, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;
- IX. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito estatal, nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- X. Solicitar y publicar las declaratorias de emergencia y desastres naturales;
- XI. Promover la constitución de fondos de los municipios para la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural;
- XII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas y municipales en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XIII. Asesorar a los municipios y a las diferentes dependencias estatales y federales, en la aplicación de instrumentos financieros para la prevención de riesgos;
- XIV. Formalizar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo Estatal en todos los niveles, desde educación preescolar, primaria, secundaria hasta los niveles superiores;
- XV. 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;
- XVI. Promover, conjuntamente con las personas morales, empresas e instituciones, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar la cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;
- XVII. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por municipios y regiones, para hacer frente a agentes perturbadores, recurrentes o imprevistos;
- XVIII. 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;
- XIX. Promover la instrumentación de un Sistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades, que permita mantener informada oportunamente a la población;
- XX. Mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos, y los correspondientes en los municipios;
- XXI. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, a los Poderes del Estado y Órganos Constitucionales Autónomos, en la prevención de desastres con base en la suscripción de convenios, con las instituciones de carácter social y privado;
- XXII. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XXIII. 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;
- XXIV. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países, la recepción y envío de apoyos internacionales;
- XXV. Intercambiar con otros países y estados, con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XXVI. Promover que los gobiernos municipales elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y que formen parte de sus planes de desarrollo;
- XXVII. Proponer, en coordinación con 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
- XXVIII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le asignen el Gobernador, el titular de la Secretaría o el Consejo Estatal de Protección Civil.

G) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26. La Dirección Jurídica, es la encargada de atender los asuntos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y/o cualquiera de sus subsecretarías y unidades administrativas.

Artículo 27. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, e intervenir en el ámbito de su competencia, en las consultas jurídicas que le formule la Secretaría General de Gobierno como tal;
- II. Elaborar en coordinación con las áreas respectivas, los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- III. Revisar y en su caso someter a consideración para firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de contratos, convenios, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, 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 al 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 al 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- 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 del titular de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes o que le delegue el titular de la Secretaría.

H) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 28. La Dirección de Administración, es la encargada de llevar a cabo todos los procesos administrativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Secretaría y el máximo aprovechamiento de los recursos que tenga asignados, vigilando que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 29. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento;
- III. Ser el enlace en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, que realicen las autoridades competentes sobre el uso de los recursos asignados;
- IV. Integrar el Comité de Adquisiciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y coordinarse con la Secretaría de Finanzas y de Administración, en lo referente al cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- V. Vigilar, supervisar y requerir información a las áreas administrativas de las Subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de tener un control de los gastos que realizan;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración del titular de la Secretaría;
- VII. 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 del titular de la Secretaría;
- VIII. Gestionar la contratación, modificación de la plantilla, los movimientos de personal que se requieran ante la dependencia competente, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, y coordinar la administración del personal, el registro y control de asistencia e incidencias;
- IX. Supervisar, conservar y mantener actualizados los resguardos, el buen trato y el mantenimiento al mobiliario y equipo asignado a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo el control de los inventarios de los bienes propiedad del Estado, asignados a la Secretaría;
- XI. Preservar en estado óptimo del parque vehicular, llevar el control y archivo de su mantenimiento y consumo de combustible;
- XII. Prever en la esfera administrativa, el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones dictadas por el titular de la Secretaría;
- XIII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría un sistema de estímulos, recompensas y reconocimientos a los servidores públicos de la Secretaría;
- XV. 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

DESPACHO DEL EJECUTIVO



XVI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría.

I) DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

Artículo 30. El Consejo Estatal de Población, es el organismo público del Gobierno Estatal que impulsa el desarrollo de políticas públicas en materia sociodemográfica, brindando información que propicie una adecuada planeación para un crecimiento ordenado y equitativo, que impacte en una mejor calidad de vida en beneficio de la población duranguense.

Para el cumplimiento de su objeto, se tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con el Consejo Nacional de Población, el Programa Estatal de Población, a fin de promover la incorporación de la población en los planes de desarrollo socioeconómico del Estado y vincular los objetivos de éste con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos a nivel nacional, regional y local;
- II. Fungir como mecanismo de coordinación de las dependencias del Gobierno Estatal, cuya naturaleza se vincule a la materia demográfica, e incorporar la participación de los municipios y de los sectores social y privado, en la ejecución del Programa Estatal de Población;
- III. Coordinar la ejecución de las acciones previstas en el Programa Estatal de Población, y cuidar su congruencia y complementariedad con el Programa Nacional de Población;
- IV. Evaluar el desarrollo de los programas, en coordinación con el Consejo Nacional de Población, a fin de asegurar el éxito de la instrumentación de la Política Nacional de Población;
- V. Promover la generación de información sociodemográfica que sirva de base para ampliar el conocimiento acerca de los fenómenos demográficos y los principales problemas que enfrente la población;
- VI. Promover y coordinar investigaciones sobre la dinámica poblacional y sus componentes, en las instituciones de educación superior y centros de investigaciones de la entidad;
- VII. Concertar acciones conjuntas con los sectores social y privado, a favor de grupos prioritarios de población; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos y disposiciones aplicables.

J) COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

Artículo 31. La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, forma parte del Sistema Nacional de Búsqueda como un Órgano Administrativo Desconcentrado y dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Tiene como objeto impulsar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas del Estado de Durango.

Artículo 32. Las atribuciones de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas serán las siguientes:

- I. Coordinar y mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional y las comisiones estatales de búsqueda de otras entidades federativas;
- II. Informar cada tres meses a la Comisión Nacional, sobre el avance en el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda y la información que la misma le solicite;
- III. Solicitar la información necesaria a las autoridades estatales y municipales sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de personas desaparecidas o no localizadas con el fin de integrar los informes especificados en la fracción anterior;
- IV. Solicitar a la Comisión Nacional emita medidas extraordinarias y de alertas cuando en un municipio del Estado aumente significativamente el número de desapariciones, estén involucrados grupos en situación de vulnerabilidad o existan indicios de una posible participación de las autoridades estatales en alguno de los delitos contemplados en la Ley General;
- V. Mantener comunicación con la Unidad Especializada y demás autoridades estatales y municipales, para la coordinación de acciones de búsqueda y localización cuando lo estime pertinente o por recomendación de la Comisión Nacional;
- VI. Informar a la Unidad Especializada, cuando considere que la desaparición de una persona se debe a la comisión de un delito de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 89 de la Ley General;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación, o cualquier otro instrumento jurídico necesario para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Coordinar el seguimiento y atención de las recomendaciones de organismos de derechos humanos, de la Comisión Nacional y del Consejo Estatal, en los temas relacionados con las funciones y atribuciones de la Comisión Estatal;
- IX. Determinar y en su caso, ejecutar las acciones necesarias, a efecto de garantizar la búsqueda y localización de personas en el territorio estatal;
- X. Formular solicitudes de acciones de búsqueda a la Unidad Especializada, instancias policiales y demás instituciones de seguridad pública, para que se realicen acciones específicas de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas;
- XI. Colaborar con la Unidad Especializada y demás instituciones de seguridad pública vinculadas con sus funciones;
- XII. Promover las medidas necesarias para lograr la protección de aquellas personas desaparecidas cuya vida, integridad o libertad se encuentre en peligro;
- XIII. Recibir la información que aporten los particulares u organizaciones en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y en su caso, remitirla a la Unidad Especializada;
- XIV. Asesorar y canalizar a los familiares ante la Unidad Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente;
- XV. Solicitar a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas o a su homóloga federal, según corresponda, que implementen los mecanismos necesarios, para que, a través de sus fondos de ayuda, asistencia y reparación integral, se cubran los gastos de ayuda cuando lo requieran los familiares de las personas desaparecidas por la presunta comisión de los delitos materia de la Ley General;
- XVI. Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y los familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de la comisión estatal, en los términos que prevean las leyes de la materia;
- XVII. Solicitar y coordinar la colaboración de los medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general, para la búsqueda y localización de personas desaparecidas o no localizadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Solicitar a los concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones, de conformidad con la legislación en la materia, y por conducto de la autoridad competente, y previa autorización de los familiares, la difusión de boletines relacionados con la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas;
- XIX. Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades estatales y municipales, a efecto de llevar a cabo las acciones en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas;
- XX. Integrar grupos de trabajo en el Estado, para proponer acciones específicas de búsqueda de personas; colaborar con la comisión nacional, en el análisis del fenómeno de desaparición a nivel nacional, brindando información sobre el problema a nivel regional;
- XXI. Dar vista al ministerio público y a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a los ordenamientos de la materia;
- XXII. Colaborar con la comisión nacional en el diseño de programas regionales de búsqueda de personas;
- XXIII. Elaborar informes que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición y asociación de casos en el Estado, que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
- XXIV. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda;
- XXV. Socializar la información a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para actualizar hechos y datos sobre la desaparición de personas y de los delitos materia de la Ley General.
- XXVI. Suministrar y actualizar la información del Registro Estatal, que formara parte del Registro Nacional por medio del Sistema Único de Información Tecnológica e Informática del Sistema Nacional de Búsqueda, en los términos que establezca la Ley General y los lineamientos en la materia, establecidos por la comisión nacional, observando las reglas de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, previstas en la legislación de la materia;
- XXVII. Administrar los recursos financieros asignados, observando los principios establecidos en la legislación aplicable; y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables en la materia, le confieran para el cumplimiento del objeto de la Ley General y de la comisión estatal

DESPACHO DEL EJECUTIVO



K) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33. Al frente del órgano interno de control habrá un titular, quien será designado por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, quien ejecutará sus atribuciones en ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Artículo 34. La Secretaría podrá contar con los demás órganos auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto asignado.

L) LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación Operativa del Sistema Local ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva a través de su titular.

La Secretaría Ejecutiva, tiene por objeto operar y coordinar el Sistema Local de Protección, adoptar, articular y consolidar la política estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, acorde a la política nacional.

Artículo 36. La Coordinación Operativa del Sistema Local, para el buen cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes atribuciones, además de las mencionadas en el artículo 82 de la Ley en materia.

- I. Coordinar y colaborar en las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la presente Ley;
- II. Coordinar a las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales de Protección, para la adecuada articulación de la política estatal, además del intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento a la presente Ley;
- III. Elaborar el anteproyecto del programa local para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Local de Protección;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa local;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Local de Protección;
- VI. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Local de Protección, llevar el archivo de éstos, de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VII. Apoyar al Sistema Local de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- IX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento de la Ley, y con quienes integran el Sistema Local de Protección para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el mismo;
- XI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, y la información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de respeto y reconocimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- XII. Asesorar y apoyar al Gobierno del Estado y a los Ayuntamientos que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia;
- XIII. Informar cada cuatro meses al Sistema Local de Protección y a su presidente, sobre sus actividades;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XIV. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XV. Realizar acciones de supervisión y guía a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que presten servicios en materia de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Crear una plataforma que permita integrar, desarrollar y consolidar la información sobre niñas, niños y adolescentes a nivel estatal y municipal, a fin de orientar políticas públicas, programas, planes y demás acciones a favor de niñas, niños y adolescentes, con el objetivo de llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XVII. Las demás que le encomiende el presidente o el Sistema Local de Protección.

SECCIÓN V

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN V.1

DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 37. Corresponde a la Subsecretaría General de Gobierno, coadyuvar en la planeación, programación, dirección, control y evaluación de las funciones relacionadas con la política interna y gobernabilidad del Estado, regular las atribuciones en materia registral, prestando un servicio y atención a la población con calidad y eficiencia.

Además de las atribuciones que le otorga la normatividad aplicable y las que le delegue el titular de la Secretaría, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política del Gobierno del Estado, con el Poder Ejecutivo Federal, las Entidades Federativas, los poderes Legislativo y Judicial del Estado, 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 del 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, 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. Realizar 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 Histórico y a las publicaciones y resguardo del Periódico Oficial;
- VII. Diseñar y aplicar instrumentos que permitan verificar la calidad en los servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Aprobar y verificar los programas de capacitaciones, para que el personal de las unidades administrativas a su cargo mejoren la atención que prestan al público;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría la política en materia de registro civil, registro público, asuntos notariales y archivo histórico implementando mejoras continuas;
- X. Coordinar las acciones de mejora en la prestación de los servicios de su competencia a la ciudadanía;
- XI. Implementar acciones de modernización para eficientar las acciones del Registro Civil;
- XII. Establecer mecanismos para la regularización y actualización de las propiedades de los particulares, con el propósito de brindar certeza jurídica del patrimonio familiar;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XIII. Implementar acciones en coordinación con el Colegio de Notarios para generar acciones de apoyo y beneficio social a la ciudadanía;
- XIV. Elaborar anualmente el calendario cívico que registrará en la entidad, organizar los actos cívicos y la participación de la Orquesta Sinfónica del Gobierno del Estado;
- XV. Administrar el archivo de patentes y asuntos relacionados con los notarios públicos del Estado; y
- XVI. Revisar, analizar y tramitar las resoluciones de rectificación de actas del estado civil que emita la Dirección del Registro Civil del Estado, para los efectos establecidos en el Código Civil.

Artículo 38. El Subsecretario General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar al titular de la Secretaría en las tareas de planeación y programación;
- II. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales, en apego a las indicaciones y temas de su competencia;
- III. Participar en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos y proponer alternativas de solución;
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte al titular de la Secretaría;
- V. Diseñar sistemas administrativos, que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al titular de la Secretaría la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración;
- VI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de las Direcciones de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, General del Registro Civil, General de Notarías, del Periódico Oficial y de Archivo Histórico del Estado;
- VII. Llevar el archivo, expedición de patentes y asuntos relacionadas con los notarios públicos del Estado; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes del Estado y le encomienden el Gobernador o el titular de la Secretaría.

SECCIÓN V.1.1

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO

Artículo 39. La Dirección de Registro Público de la Propiedad y el 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.

Artículo 40. La Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio 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 al superior jerárquico las irregularidades advertidas;
- V. Supervisar y vigilar que en las oficinas del Registro Público se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- 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 la Ley y su Reglamento.

SECCIÓN V.1.2

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 41. Las facultades y atribuciones de la Dirección General del Registro Civil, serán documentadas en un Reglamento Interno propio de la dirección.

SECCIÓN V.1.3

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS

Artículo 42. La Dirección de Notarías, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el notariado, la organización y conservación del archivo de notarías.

Artículo 43. Son atribuciones del Director de Notarías:

- I. Asegurar la eficacia y el servicio que prestan los notarios, cuidando siempre la seguridad jurídica en los actos que intervenga;
- II. Comunicar por escrito al Ejecutivo y al 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 notario; 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 legislativas, 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 a 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 Gobernación, de acuerdo al convenio respectivo;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- 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, cuyo cobro se hará con 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 notarías; y
- XVII. Las demás atribuciones que sean propias del servicio o la normativa vigente.

SECCIÓN V.1.4

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 44. La Dirección de Archivo Histórico, es la encargada de administrar y preservar los archivos del Gobierno del Estado y demás que sean de interés público.

Artículo 45. La Dirección de Archivo Histórico 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. Llevar a cabo la conservación, manejo y aprovechamiento de los documentos y archivo histórico de las dependencias y entidades,
- IV. Supervisar la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que se establezcan en este campo;
- V. Fungir como institución central para la consulta pública de la documentación histórica generada y acumulada por la administración pública desde la época colonial, y de la que en el futuro se produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse 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;
- VIII. Verificar que las recepciones de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad provenientes de los archivos de trámite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se hagan con estricto cumplimiento a la normatividad vigente; y
- IX. Instaurar programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para mantener en buenas condiciones físicas los acervos históricos.

SECCIÓN V.1.5

DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 46. La Dirección del Periódico Oficial, será la encargada de publicar, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y demás actos previstos por las leyes, y las diversas disposiciones normativas de derecho público o

DESPACHO DEL EJECUTIVO



privado en general, expedidas por los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos autónomos reconocidos por la Constitución y los particulares, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 47. El periódico oficial se publicará los jueves y domingo en número normal y los martes en número extraordinario. Por la naturaleza de sus funciones, se consideran hábiles todos los días del año.

Artículo 48. La Dirección del Periódico Oficial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás actos previstos en la normatividad vigente;
- II. Coordinar el trabajo 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 que le encomienden el titular de la Secretaría y demás ordenamientos legales.

SECCIÓN V.1.6

DE LA DIRECCIÓN DE ACTOS CÍVICOS

Artículo 49. 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.

Artículo 50. La Dirección de Actos Cívicos 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. Coordinar la Orquesta Sinfónica del Gobierno del Estado;
- VIII. Organizar los actos cívicos que se realicen en el Estado, establecidos en el calendario cívico; y
- IX. Las demás que el subsecretario le asigne.

SECCIÓN V.2

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 51. 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, y en asuntos municipales; actividades que deberá efectuar en estricto apego al marco normativo aplicable.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 52. Son atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- I. Realizar las acciones relacionadas con la conducción de los asuntos de orden político interno; de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo con los partidos y agrupaciones políticas, organizaciones sociales, asociaciones religiosas y demás organismos 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. Revisar los anteproyectos de Ley, reglamentos y cualquier ordenamiento jurídico que deba presentarse al titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar, por indicaciones del titular de la Secretaría, los trabajos en materia de acuerdos legislativos;
- V. 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;
- VI. Realizar las tareas necesarias para el desarrollo y fortalecimiento municipal;
- VII. Implementar programas y acciones para la vinculación de los municipios del Estado con el Poder Legislativo Federal;
- VIII. Impulsar el fortalecimiento del estado de derecho, y generar la cultura ciudadana de respeto a los derechos humanos;
- IX. Participar en la definición de estrategias y acciones en materia de asuntos religiosos;
- X. Diseñar y supervisar la implementación de programas que fomenten la gobernabilidad en el Estado y el respeto a los derechos humanos;
- XI. Fomentar las relaciones con otros organismos públicos o privados, especializados en derechos humanos, con el propósito de diseñar e implementar acciones transversales más efectivas;
- XII. Proponer al titular de la Secretaría la política de derechos humanos de la dependencia y supervisar su correcta aplicación;
- XIII. Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de servidores públicos ante la comisión nacional y estatal de derechos humanos;
- XIV. Organizar y promover capacitaciones para el personal de la Secretaría en el tema de respeto a los derechos humanos;
- XV. Intervenir como instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos sociales en materia agraria;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Coadyuvar en el funcionamiento de los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos;
- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado y las que le encomiende el titular de la Secretaría;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 53. Son atribuciones y obligaciones del Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- I. Apoyar al 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;
- II. Coadyuvar en los programas y acciones destinados al fortalecimiento municipal y fungir como enlace con los municipios de la entidad.
- III. Proponer e implementar acciones para que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IV. Planear y programar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político y llevar a cabo su implementación;
- V. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructura y constitución;
- VI. Proponer proyectos y acciones, para brindar atención y solución oportuna a problemas sociopolíticos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en las materias de su competencia, las que le asigne el Gobernador y el titular de la Secretaría.

SECCIÓN V.2.1

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO Y MUNICIPAL

Artículo 54. Son atribuciones del Director de Desarrollo Político y 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; y
- IV. Las demás que le delegue el Subsecretario, y sean inherentes a su función y las que le atribuyan las leyes.

SECCIÓN V.2.2

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 55. La Dirección de Gobernación, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, 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.

Artículo 56. La Dirección de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro autógrafo y electrónico de las firmas de los servidores públicos del Gobierno del Estado, presidentes municipales, secretarios de los ayuntamientos, titulares de los organismos autónomos del estado y de los demás auxiliares de la Administración Pública Estatal y de quienes tengan encomendada la fe pública para su legalización y en su caso, colocar la apostilla correspondiente;
- II. Intervenir y coordinarse con las autoridades federales en los términos de las leyes relativas en materia de armas de fuego, explosivos, detonantes, pirotecnia, loterías, rifas, juegos prohibidos y migración, con facultad para emitir opinión sobre estos casos;
- III. 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- IV. Vigilar que los ayuntamientos cumplan bimestralmente con las estadísticas de los índices delictivos de sus localidades, los avances y retrocesos en las estrategias planteadas;
- V. Coadyuvar con el titular de la Secretaría para preservar la integridad, la estabilidad y la paz social, proporcionando la información que permita la permanencia de las instituciones en el Estado;
- VI. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad, a través del Sistema Estatal de Información;
- VII. Realizar análisis de carácter político, económico, social y aquellos que sean necesarios para prevenir los riesgos y amenazas a la seguridad del Estado;
- VIII. 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;
- IX. Atender, en los términos que indique el titular de la Secretaría, los diferentes asuntos planteados por la ciudadanía y otras instancias, que puedan afectar la gobernabilidad;
- X. Ejecutar expresamente las disposiciones que le atribuyen las leyes del Estado, este Reglamento y las demás aplicables: y
- XI. Las demás que el titular de la Secretaría le confiera.

SECCIÓN V.2.3

DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 57. La Dirección de Derechos Humanos, es la encargada de vigilar y supervisar el irrestricto respeto a los derechos humanos, contará en su estructura con la Unidad de Protección a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos y la Unidad de Atención e Inclusión Social.

Artículo 58. La Dirección de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones y proponer estrategias para consolidar una política de Estado transversal en materia de derechos humanos;
- II. Coordinar, y en su caso, proponer a su superior jerárquico los programas que integren la política en 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 del superior jerárquico la forma en que serán atendidas las recomendaciones y sentencias dictadas por organismos en materia de derechos humanos, cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado mexicano;
- X. Realizar diagnósticos del respeto a los derechos humanos en el territorio estatal e identificar áreas de oportunidad en esta materia;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- 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. Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de derechos humanos;
- XIV. 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 a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos;
- XV. Mantener coordinación con las autoridades correspondientes para la ejecución e implementación de las medidas de prevención, protección y las de carácter urgente, que le sean solicitadas por la Coordinación Ejecutiva Nacional en materia de Protección a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos;
- XVI. Impulsar campañas y promover programas en los que se erradique la discriminación y desigualdad dentro y fuera de los órganos del Gobierno del Estado;
- XVII. Fomentar y coordinar, la debida difusión y aplicación de los temas referentes a Inclusión Social en el Estado, de conformidad con la normativa, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte;
- XVIII. 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
- XIX. Las que las leyes y las que el titular de la Secretaría le atribuyan.

SECCIÓN V.2.4

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 59. La Dirección de Asuntos Religiosos, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, es la encargada de coadyuvar y atender los asuntos religiosos del Estado, a través de acciones integrales que fortalezcan la promoción y protección de la libertad de creencias religiosas y de culto, propiciando la cultura de la convivencia armónica en la sociedad.

Artículo 60. La Dirección de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar el estricto cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y los convenios de colaboración en materia religiosa con los órdenes de Gobierno federal y municipal, en función de aplicación con el Estado;
- II. Atender 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.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- 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 que las leyes y las que el titular de la Secretaría le atribuyan.

SECCIÓN V.2.5

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y JURÍDICOS

Artículo 61. La Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos, es la encargada de asesorar al titular de la Secretaría y a los subsecretarios en materia agraria, con el afán de conciliar las incidencias en el sector agrario relativas al ordenamiento y la certeza jurídica de la tenencia de la tierra de los núcleos, sujetos agrarios y la propiedad rural.

Artículo 62. Son atribuciones del titular de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos:

- I. Participar y formular propuestas en la agenda estratégica para las reuniones del Consejo Estatal de Desarrollo Agrario;
- II. Fomentar las relaciones con dependencias federales del sector agrario y con las autoridades municipales, para el mejor manejo de la problemática propia del sector;
- III. Atender con la debida probidad los conflictos agrarios planteados al Ejecutivo Estatal;
- IV. Recabar antecedentes inherentes a las demandas de atención de problemáticas agrarias, que permitan la realización de un atinado diagnóstico;
- V. Convocar a reuniones entre las partes involucradas en conflictos agrarios, procurando conciliar sus intereses, privilegiando el diálogo en busca de alternativas de solución;
- VI. Realizar los convenios respectivos para ser canalizados a los tribunales federales agrarios, para su calificación legal y, en su caso, sean elevados a categoría de sentencia, agotada la fase conciliatoria;
- VII. Coadyuvar en la regulación de los asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Realizar visitas a los núcleos agrarios, a efecto de recabar elementos e inspeccionar los terrenos en conflicto en materia agraria y social; y
- IX. Las que le sean inherentes a su función, y aquellas que el titular de la Secretaría le confiera.

SECCIÓN V.3

DE LA SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES

Artículo 63. La Subsecretaría de Movilidad y Transportes, será la encargada de establecer la política Estatal en materia 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 duranguenses.

Son atribuciones de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes:

- 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- 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 transporte público de bienes, equipos y elementos propios del servicio que se presta, en carreteras y caminos de jurisdicción estatal;
- V. Proponer al Secretario General de Gobierno 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; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 64. Son atribuciones del Subsecretario de Movilidad y Transportes:

- I. Apoyar al Titular de la Secretaría en las tareas de planeación y programación de movilidad y transportes en el Estado;
- II. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de las direcciones de Movilidad y 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;
- IV. 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;
- V. Otorgar facultades a los delegados regionales, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Dar a conocer al titular de la Secretaría las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones que se presenten anualmente en el Estado;
- VII. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial, relativas al transporte público;
- VIII. Informar periódicamente al Gobernador del Estado y al titular de la Secretaría, sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes en la materia.

SECCIÓN V.3.1 DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 65. La Dirección de Movilidad, es la responsable de planear y ejecutar la política de movilidad sustentable 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.

Artículo 66. Son atribuciones del Director de Movilidad:

- I. Proponer al Subsecretario la política en materia de movilidad sustentable y transportes, en las tareas de planeación y programación de movilidad en el Estado;
- II. Apoyar al Subsecretario 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- 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 eficiente;
- V. Proponer la adecuación de un marco normativo de movilidad sustentable;
- VI. Vigilar el 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 o especializadas;
- XI. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de movilidad para, 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 las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

SECCIÓN V.3.2

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES

Artículo 67. La Dirección General de Transportes, adscrita a la Subsecretaría de Movilidad y Transportes, es la encargada de la planeación, regulación, control, supervisión y evaluación de la prestación del servicio público del transporte en el Estado.

Artículo 68. Son atribuciones del Director General de Transportes:

- I. Proponer al Subsecretario la política en materia de transportes que lleve a cabo el Gobierno del Estado;
- II. Apoyar al Subsecretario 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 al Subsecretario 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- 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 las infracciones de la Ley de la materia y su Reglamento, e imponer las sanciones correspondientes;
- XVI. Calificar e imponer 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 las leyes, los reglamentos y disposiciones aplicables.

SECCIÓN V.3.3

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES REGIÓN LAGUNA

Artículo 69. La Dirección General 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.

Artículo 70. La Dirección de Transportes Región Laguna, tendrá en el ámbito de su adscripción las atribuciones que tiene conferidas la Dirección General de Transportes en el artículo 68 del presente Reglamento.

SECCIÓN V.4

DE LA SUBSECRETARÍA REGIÓN LAGUNA

Artículo 71. A la Subsecretaría Región Laguna, le corresponde coadyuvar en la planeación, programación, dirección, control y evaluación de las funciones relacionadas con la gobernabilidad y la política interna.

La Subsecretaría Región Laguna, tendrá además de las atribuciones que le delegue el titular de la Secretaría y la normatividad aplicable, las siguientes:

- I. Mantener coordinación con las dependencias de Gobierno del Estado para las tareas de gobernabilidad en la Región Laguna;
- II. Coordinar las políticas públicas relativas al respeto de los derechos humanos en la Región Laguna;
- III. Coadyuvar con las demás Subsecretarías para el desempeño de sus atribuciones;
- IV. Mantener actualizados los expedientes y archivos de las acciones que desarrolla la Secretaría, en el marco de la competencia de esta Subsecretaría; y
- V. Las demás que el titular de la Secretaría le delegue.

Artículo 72. Son atribuciones del Subsecretario en la Región Laguna:

- I. Implementar acciones para coadyuvar en el cumplimiento de las facultades y atribuciones legales de la Subsecretaría en la Región de la Laguna;
- II. Mantener coordinación con la Subsecretaría que corresponda, para participar en la definición de estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos;
- III. 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 al titular de la Secretaría;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- IV. Diseñar sistemas administrativos que permitan el trámite en forma expedita a las peticiones de los ciudadanos, y proponer al titular de la Secretaría la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública; y
- V. Las demás que le encomienden el Gobernador y el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 73. Cada unidad administrativa contará con un titular, con los apoyos técnicos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con base en el presupuesto y la organización interna aprobados.

Artículo 74. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención y resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;
- III. Realizar proyectos de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los tres órdenes de gobierno y organismos de los sectores social, público y privado;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan y gestionar los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- VI. Elaborar y turnar a su superior jerárquico el informe de actividades, resultados e indicadores anuales, de acuerdo a la Gestión Pública Basada en Resultados, a efecto de que se vean reflejados en el Informe de Gobierno;
- VII. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar, previo acuerdo de su superior jerárquico, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer al superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- X. Rendir periódicamente por escrito a su superior inmediato los informes de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Ejercer las facultades que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- XII. Participar, en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y organización interna en la dependencia, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;
- XIII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa;
- XIV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las áreas que, en su caso, tengan adscritas, sin perjuicio de que éstas sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XVII. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan;
- XVIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XIX. Mantener organizados y actualizados los expedientes y archivos de la unidad administrativa correspondiente; y
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según corresponda.

Artículo 75. La Secretaría podrá contar con los demás órganos auxiliares que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento de creación respectivo, que se realizará en los términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo al presupuesto asignado.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 76. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría que excedan de 15 días, asumirá las funciones de éste el Subsecretario General de Gobierno; y en caso de que el Subsecretario no se encuentre, las funciones serán asumidas de manera temporal por el Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.

Artículo 77. 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 88 BIS, de fecha 3 de noviembre de 2016.

Dado en la residencia oficial del titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los treinta días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DESPACHO DEL EJECUTIVO



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 98 fracciones II, XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 15,16,17, 20, y 29 fracciones IV, V, VIII, X, XVI, XXI y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL** con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el derecho al nombre propio, a la personalidad jurídica, a la nacionalidad y por ende a la identidad, constituye el derecho primigenio que se convierte de manera automática en la llave de acceso a otros derechos esenciales como el derecho a la salud, a la educación, a la protección y a la inclusión en la vida económica, cultural y política del país para cualquier persona.

SEGUNDO.- Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafo octavo determina que toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento, siendo el Estado quien garantice el cumplimiento de dichos derechos.

A su vez, el artículo 130 párrafo sexto establece que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezca la legislación interna y que tendrán la fuerza y validez que se atribuyan en las mismas.

TERCERO.- Que por otra parte, el Plan Estatal de Desarrollo Durango 2016-2022, finca como propósito fundamental del Gobierno ser garante de los derechos humanos que establece nuestra carta magna y cuya acción pública tenga como principio el uso eficiente y eficaz de todos los recursos del Estado solidario con los sectores más vulnerables de nuestra población.

A su vez, fija como políticas transversales del Plan Estatal de Desarrollo, donde se hace referencia a la perspectiva de los derechos humanos, mismos que constituyen una obligación de hacer del Estado y que son de satisfacción progresiva, teniendo como propósito garantizar mejores condiciones de vida y de bienestar para las personas.

CUARTO.- Que por su parte, el Código Civil del Estado de Durango en su artículo 36 refiere a las actas del Registro Civil donde se comprueba los actos concernientes al estado civil de las personas, en las cuales se hace constar el principio y extinción de la vida jurídica de las personas, además de acreditar las relaciones de parentesco, matrimonio y las que deriven de los actos judiciales y administrativos relativos al estado civil.

QUINTO.- Que por tanto, el Registro Civil, es la institución de orden público, que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica todos los actos y hechos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas físicas, mediante la intervención de funcionarios dotados de fe pública y a través de un sistema organizado de publicidad.

De igual manera, se encarga de inscribir, resguardar y dar constancia de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas, en los términos de la ley vigente, clasificando la información compilada, publicitándola y expidiéndola.

SEXTO.- Que la expedición de este Reglamento, permitirá establecer la operatividad y organización de la Dirección General del Registro precisando las atribuciones de los servidores públicos, los procedimientos internos para el adecuado funcionamiento de la dependencia y en general las bases para lograr el objeto en materia registral para el cual fue creada esta institución.

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Dirección General del Registro Civil, para quedar como sigue:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

TÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Ordenamiento reglamenta la organización, funcionamiento, competencia y procedimientos de los actos que realice la Dirección General del Registro Civil y sus oficinas en el Estado de Durango, en los términos del libro primero del Código Civil vigente en la entidad.

Artículo 2. El Registro Civil, es una Institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, además de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

Artículo 3. El Registro Civil, mediante la inscripción de los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, hará que surtan efectos contra terceros o que hagan prueba plena en todo lo que el Oficial del Registro Civil, en el desempeño de sus funciones, de fe de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de las acciones que en contrario concedan las leyes. Las declaraciones de los comparecientes, hechas en cumplimiento de lo establecido por la ley hacen fe hasta que se pruebe lo contrario.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Copia certificada de acta:** Al documento debidamente autorizado por el Oficial del Registro Civil, jefe del archivo central, o la autoridad competente, además de por los cajeros automáticos y sistemas informáticos electrónicos mediante firma electrónica, que se encuentran distribuidos en los diferentes municipios del Estado, en el que se hace constar un hecho o acto del estado civil de las personas inscrito en los libros del registro civil, los cuales podrán ser expedidos en formato único valorado o no;
- II. **Asiento de registro:** A la constatación que realiza el Oficial del Registro Civil, por escrito de datos o hechos que se inscriben en los correspondientes libros del Registro Civil;
- III. **Copia del libro:** A la copia fotostática simple del asiento de registro asentado en los libros de Registro Civil;
- IV. **Certificación:** A la acción por la cual se da fe de la veracidad de un hecho o acto del estado civil de las personas, inscrito en los libros del Registro Civil;
- V. **Copia certificada del libro:** A la copia fotostática del asiento del libro a la cual se agrega la certificación para dar certeza de los datos que ahí se muestran;
- VI. **Estado Civil:** Al hecho vital, nacimiento y defunción, o acto jurídico, adopción, reconocimiento, matrimonio, divorcio, presunción de muerte e inscripción de sentencias y situaciones de extranjería, entre otros, que tienen relevancia jurídica dentro de la sociedad al crear o modificar derechos y obligaciones;
- VII. **Oficiales del Registro Civil:** A los servidores públicos descritos en el artículo 28 de este reglamento;
- VIII. **Oficialía del Registro Civil:** A la oficina física o itinerante del Registro Civil en la que se prestan los servicios de inscripción, rectificación, o certificación de hechos y actos del estado civil, a través de medios físicos o electrónicos autorizados para ello;
- IX. **Anotación Marginal:** Al escrito realizado al margen de un acta, como agregado de rectificación o actualización de su texto, e
- X. **Inscripción:** A todo asiento practicado en las actas relativas al estado civil de las personas.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 5. El Registro Civil, depende del Poder Ejecutivo del Estado, el cual ejercerá sus facultades a través de la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 6. Es facultad del Ejecutivo del Estado determinar el número y ubicación de las Oficinas del Registro Civil que deban funcionar en los municipios de la Entidad, oyéndose al Director General del Registro Civil, y de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, sus distancias, medios de comunicación, distribución de la población y recursos humanos con la capacitación necesaria para el desempeño del cargo, con los materiales y el equipo necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 7. Cuando se autorice la creación de una Oficina del Registro Civil, en los términos del Artículo precedente, dicho acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con los datos relativos a la sede y su jurisdicción.

Artículo 8. Las oficinas deberán tener una clave que las identifique. Cuando en un municipio exista más de una oficina, deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación.

Artículo 9. Son autoridades del Registro Civil Estatal:

- a) El Gobernador;
- b) El Secretario General de Gobierno;
- c) El Director General del Registro Civil; y
- d) Los Oficiales del Registro Civil.

Artículo 10. La Dirección General del Registro Civil, vigilará y supervisará las oficinas, proporcionándoles la asesoría necesaria.

Artículo 11. Los actos que se celebren relativos al estado civil de las personas y las certificaciones que de ellos se expidan causarán los derechos o impuestos que establezca la ley de ingresos correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 12. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General del Registro Civil;
- II. Coordinación Jurídica del Registro Civil;
- III. Coordinación de Control de Oficinas e Inspección;
- IV. Departamento de Archivo Central del Registro Civil;
- V. Departamento Administrativo del Registro Civil;
- VI. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral; y
- VII. Oficinas del Registro Civil.

Artículo 13. Para ser Director General del Registro Civil se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos;
- II. Contar con título de Licenciado en Derecho debidamente registrado ante la autoridad competente; y práctica profesional de mínimo 5 años;
- III.- No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV.- No ser ministro de algún culto religioso;
- V.- No ser militar en servicio activo; y
- VI.- No encontrarse inhabilitado, suspendido o destituido para ejercer la profesión o servicio público y gozar de buena reputación personal y profesional.

Artículo 14. El Director General del Registro Civil, será designado por el Ejecutivo del Estado, y el demás personal por el Secretario General de Gobierno. La Dirección General del Registro Civil, tendrá su residencia en la capital del Estado.

Artículo 15. El Director General del Registro Civil, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Ser depositario de la fe pública registral, donde se haga constar el estado civil de las personas para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los oficiales del Registro y demás funcionarios que así lo determine;
- II. Coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las oficialías y las que realicen en el Departamento de Archivo Central y demás áreas de la Dirección General del Registro Civil;
- III. Ejercer la función directiva de la Institución, coordinando las actividades registrales, la planeación de programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos del sistema registral, para el buen funcionamiento del mismo;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que en materia registral establezca el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- V. Girar circulares y lineamientos tendientes a unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los oficiales;
- VI. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del registro y la regularización del estado civil de las personas;
- VII. Proponer a la Secretaría General de Gobierno, las reformas, modificaciones o adiciones de las leyes, códigos o reglamentos, relativos a la materia registral, para el mejor desempeño de la dirección;
- VIII. Cumplir los acuerdos y convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal, además de las instrucciones y comisiones que éste le confiera;
- IX. Apoyar y vigilar el procedimiento de la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y ordenar la concentración de la información de las actas y anotaciones marginales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las que se hayan celebrado previamente acuerdos al respecto;
- X. Celebrar actos del estado civil con atribuciones de oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de certificaciones de las actas que obren en los libros o formas del archivo a su cargo;
- XII. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil;
- XIII. Recibir las quejas del público sobre la prestación del servicio; y en su caso las correspondientes a las oficialías para que sean debidamente atendidas;
- XIV. Proporcionar a las oficialías la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- XV. Delimitar la circunscripción de la Oficialía y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;
- XVI. Ordenar estudios socioeconómicos para que se promueva la apertura de Oficialías o el cambio de ubicación de la ya existentes;
- XVII. Autorizar los actos registrados en las oficialías cuando el titular falleciere o que por cualquier circunstancia no haya firmado, cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes;
- XXVIII. Autorizar los libros del registro con su firma autógrafa en la primera y última foja indicada con el municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XIX. Ordenar en su caso, la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad;
- XX. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba directamente y en su caso enviarlas a la oficialía que le corresponda, para que sean debidamente cumplimentadas;
- XXI. Elaborar los informes que deba rendir a la superioridad y a las autoridades administrativas o judiciales;
- XXII. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, además de los registros extemporáneos, de defunción y de nacimiento, y delegar esas funciones a favor del personal que determine para el efecto;
- XXIII. Autorizar al Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil, para que expida las copias certificadas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas que se encuentren inscritas en los libros duplicados que obren en dicha oficina;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas del Registro civil foráneas;
- XXV. Ordenar la compulsión de las actas que integran los libros de las oficialías con los que corresponden al archivo de la Dirección General;
- XXVI. Facultar a los oficiales del Registro Civil para el efecto de supervisar el funcionamiento de las oficinas de otros oficiales del Registro Civil dependientes de la Dirección General;
- XXVII. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil;
- XXVIII. Vigilar que las oficialías del Registro Civil cumplan con la contribución que establece la Ley de Ingresos del Estado, y que la hagan llegar a la Secretaría de Finanzas y de Administración en la forma que se establezca;
- XXIX. Proponer la apertura de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- XXX. Designar previa autorización de sus superiores, a la persona que en forma temporal deba suplir a los oficiales cuando existan faltas temporales, vacaciones, ausencia, impedimento o se cometan graves irregularidades por los titulares de las oficialías.
- XXXI. Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil;
- XXXII. Promover la clausura o cancelación de oficialías que hayan dejado de satisfacer los requisitos reglamentarios; y
- XXXIII. Los demás que determine el Ejecutivo Estatal, las que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, y las necesarias para la realización de sus funciones.

 DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 16. Cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones, la Dirección General del Registro Civil, podrá solicitar asesoría consultiva y técnica a la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Artículo 17. La Dirección General del Registro Civil, organizará las reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del Registro Civil que sean necesarios para la actualización de los procedimientos registrales; además de otros tipos de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y de sus servidores públicos y empleados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 18. Para ser titular de la Coordinación Jurídica del Registro Civil, se deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director General y será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno.

Artículo 19. Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación Jurídica del Registro Civil las siguientes:

- I. Secundar en todo las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección General;
- II. Atender y vigilar el buen desempeño registral del personal administrativo de la Dirección General y de las oficinas del Registro Civil;
- III. Asesorar a los oficiales del Registro Civil y al público, sobre los procedimientos y trámites ante la Dirección General y de las oficinas del Registro Civil;
- IV. Vigilar que se hagan las anotaciones marginales en los libros derivadas de las resoluciones judiciales y administrativas;
- V. Coordinar las campañas de regularización del estado civil de las personas;
- VI. Remitir oportunamente a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, la documentación que deba concentrarse;
- VII. Proporcionar informes que sean requeridos por sus superiores;
- VIII. Fungir como oficial del Registro Civil en cualquier parte del Estado cuando sea necesario;
- IX. Preceder y supervisar la realización de cursos de capacitación a oficiales del Registro Civil;
- X. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de los departamentos de la Dirección General;
- XI. Vigilar y supervisar que, en las oficinas del Registro Civil, se observen los requisitos legales en los actos del estado civil, informando de cualquier anomalía a la Dirección General;
- XII. Supervisar el procedimiento para la reposición de libros o actas faltantes, tanto en el Archivo Central del Registro Civil como en las oficinas;
- XIII. Supervisar el procedimiento de corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, además de autorizar los registros extemporáneos, de defunción y de nacimiento;
- XIV. Asesorar a los oficiales en los juicios en que sean parte y que se encuentre involucrado el Registro Civil;
- XV. Suplir al Director General, al Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil y a los oficiales del Registro Civil en el Estado, en las faltas temporales o en aquellos casos en que sea necesario;
- XVI. Autorizar los actos registrados en las oficinas cuando el titular falleciere o que por cualquier circunstancia no haya firmado, cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes;
- XVII. Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil en la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil en el Estado;
- XVIII. Proponer al Director General, las reformas, adiciones o modificaciones a los lineamientos, reglamentos, programas, métodos y procedimientos e instrumentos jurídicos registrales para mejorar el desempeño de la dirección;
- XIX. Representar jurídicamente a la Dirección General para actos del registro civil y a las unidades administrativas que la conforman, en los actos, juicios o asuntos jurídicos y tendrá las facultades de apoderado legal para pleitos y cobranza con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno; y
- XX. Las demás que le confiera la ley o le encomiende el Director General.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE OFICIALÍAS E INSPECCIÓN

Artículo 20. El titular de la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección, deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director General y será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección General la delimitación de la circunscripción de cada oficialía con base en los estudios correspondientes;
- II. Calendarizar las visitas que deba realizar personal autorizado de la institución para supervisar el adecuado funcionamiento de las oficinas;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- III. Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban realizarse en los municipios a fin de proponer a la Dirección General, la creación de nuevas oficinas o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- IV. Convocar por instrucciones del Director General a reuniones de trabajo a los oficiales del Registro Civil;
- V. Capacitar técnica o administrativamente a los oficiales del Registro Civil en coordinación con los departamentos de la Dirección General del Registro Civil.
- VI. Realizar visitas de supervisión a las oficinas, para lo cual se auxiliará del personal de las diversas áreas de la Dirección General del Registro Civil y de los supervisores que sean necesarios para cumplir esta función;
- VII. Difundir, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los programas tendientes al mejoramiento de la familia; además de las campañas de regularización que implemente el Ejecutivo del Estado y la Dirección General del Registro Civil;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil, en la implementación del Programa de Fortalecimiento del Registro Civil en el Estado;
- IX. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizados en las oficinas del Registro Civil;
- X. Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos de las oficinas del Registro Civil;
- XI. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficinas se encuentren en perfecto estado, en el caso de encontrar libros deteriorados, gestionar la encuadernación de los mismos;
- XII. Supervisar que se efectúen las anotaciones marginales en las actas de los libros de las oficinas;
- XIII. Vigilar que las oficinas cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos del registro civil;
- XIV. Verificar el cumplimiento adecuado de las inspecciones realizadas a las oficinas y poner a la consideración de la Dirección General del Registro Civil, los resultados obtenidos;
- XV. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del Registro Civil que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Llevar un registro de las oficinas del Registro Civil, además del registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del Registro Civil; y
- XVII. Las demás que deriven de las actividades determinadas por el presente reglamento y las que le encomiende la dirección.

Artículo 21. Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los actos, las actas y los documentos que obran en la oficinas, cuidando que los libros del Registro Civil se lleven debidamente. Serán extraordinarias las que se lleven a cabo por denuncias de irregularidades.

Artículo 22. Las supervisiones ordinarias y extraordinarias tendrán por objeto verificar el estado operativo que desarrolle la oficina del Registro Civil, además de revisar que las actas y apéndices del estado civil, cumplan con los requisitos de ley.

Las supervisiones se realizarán conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Revisar que las oficinas cuenten con los elementos materiales para la prestación del servicio y atención del público usuario;
- b) Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio y atención, además que el cobro de los derechos se ajuste a lo autorizado;
- c) Verificar las condiciones físicas tanto de la oficina como de su archivo;
- d) Verificar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales;
- e) Corroborar que los oficiales y empleados de la oficina cumplan con las medidas, informes y la normatividad dictada por el Código Civil, el presente reglamento y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia;
- f) Revisar que las actas del estado civil estén requisitadas conforme a la ley;
- g) Examinar que los libros del Registro Civil se encuentren en buen estado y contengan todas las actas que reportan, además de los datos para localización y en el lugar adecuado para su archivo y conservación;
- h) Cotejar que los apéndices coincidan con las actas del Registro Civil; y
- i) Las demás que surjan de la inspección ordinaria o extraordinaria de que se trate.

Artículo 23. La supervisión deberá realizarse en presencia del Oficial o del encargado responsable en ese momento. Los resultados se anotarán en el acta respectiva administrativa, la cual deberá firmarse por los que hayan intervenido en la realización de la diligencia.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 24. El Jefe de Departamento Archivo Central del Registro Civil, estará a cargo de un profesional del derecho que será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno, quien deberá satisfacer los mismos requisitos que se exigen para ser oficial del Registro Civil en la capital del Estado quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Custodiar, conservar, y clasificar metódicamente los libros, apéndices, legajos y expedientes que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil;
- II. Gestionar, vigilar y determinar los procedimientos internos necesarios para la conservación, custodia y actualización de los libros que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil;
- III. Gestionar la encuadernación de los formatos en que constan los hechos y actos del estado civil para la conformación de los libros del registro, que se integrarán al archivo a su cargo;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los índices de cada uno de los volúmenes del registro que obren en su archivo, para la búsqueda de los datos registrales;
- V. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones marginales en las actas de los libros del Archivo Central del Registro Civil;
- VI. Informar de inmediato al Director General del Registro Civil de la pérdida o destrucción de una acta o libro del registro, así como de cualquier irregularidad que exponga la seguridad del archivo, levantando un acta circunstanciada para el efecto;
- VII. Realizar periódicamente un inventario de los libros existentes en el Archivo Central del Registro Civil y en el caso de pérdida o deterioro, previo acuerdo con el Director General, gestionar la reposición o restauración según sea el caso;
- VIII. Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, además de las constancias de inexistencia de registro que le sean requeridas, utilizando los medios electrónicos y en su caso, vigilando que los documentos que se expidan cuenten con los mismos elementos de seguridad que contienen los medios manuales;
- IX. En relación a los libros en resguardo de la Dirección General del Archivo Histórico, se encargará de realizar las gestiones y/o mecanismos necesarios para expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, de las certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, así como las constancias de inexistencia de registro que le sean requeridas, utilizando los medios electrónicos y en su caso, vigilando que los documentos que se expidan cuenten con los mismos elementos de seguridad que contienen los medios manuales;
- X. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil que obren en el Archivo Central;
- XI. Asesorar a las oficialías en la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del registro;
- XII. Proveer a los departamentos de informática, estadística y apoyo registral, Coordinación de Control de Oficialías e Inspección y a la Coordinación Jurídica del Registro Civil, en su caso, de los libros del archivo y demás apéndices, cuando se requieran; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y APOYO REGISTRAL

Artículo 25. El Jefe del Departamento de Informática, Estadística y Apoyo, será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar de las oficialías del Registro Civil la información de los actos del estado civil que se registre en la entidad;
- II. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información recabada del movimiento de población de las oficialías, mediante estadísticas elaboradas y presentadas mensualmente por cada una de ellas, vigilando el cumplimiento de esta obligación impuesta a los oficiales del Registro Civil;
- III. Elaborar dictámenes de los sistemas de información en resguardo de la Dirección General del Registro Civil a solicitud de la Coordinación Jurídica del Registro Civil, emitiendo el diagnóstico respectivo;
- IV. Elaborar gráficas de información y comparación referente a los movimientos de los actos registrales en la población;
- V. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales que la soliciten, siempre que ésta vaya acorde a la naturaleza del servicio prestado por la institución;
- VI. Proporcionar información gráfica alusiva al objetivo del Registro Civil y en general a la publicidad respectiva;
- VII. Recabar de la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección, los datos sobre las campañas de regularización del estado civil de las personas que se implementen en todos los municipios de la Entidad;
- VIII. Elaborar y vigilar el envío de la documentación a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), supervisando el correcto asentamiento, correcciones y bajas de la CURP (Clave Única de Registro de Población) en todas las oficialías del Registro Civil, así como las que se realicen en la Dirección General del Registro Civil;
- IX. Informar a la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección, de los oficiales que no cumplan con el informe mensual de los actos que se inscriban en las oficialías a su cargo;
- X. Custodiar y conservar los archivos magnéticos, electrónicos y sistemas informáticos y de cómputo, por medio de los cuales se realice el funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil;
- XI. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo;
- XII. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías;
- XIII. Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo;
- XIV. Elaborar o proponer los programas de cómputo requeridos por la Dirección General, departamentos y oficialías del Registro Civil;
- XV. Actualizar la base de datos de la Oficialía del Registro Civil, en apoyo de la automatización;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- XVI. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías;
- XVII. Prever la existencia de dos respaldos, uno se conservará en la Oficialía de que se trate y otro se resguardará en las oficinas centrales del Registro Civil de la entidad correspondiente, además de otras medidas de seguridad que determine el Director General;
- XVIII. Capacitar al personal encargado del manejo del equipo de cómputo y sistemas de cómputo de las oficialías;
- XIX. Establecer y proponer la conservación de la red de comunicaciones en el Estado para la información registral y colaborar en los programas informáticos para el servicio;
- XX. Recopilar información y formular estadísticas inherentes a los sistemas de la dirección;
- XXI. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;
- XXII. Gestionar, vigilar y determinar los procedimientos internos necesarios para la digitalización de los libros que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil;
- XXIII. Proporcionar y vigilar que las oficialías cuenten con el número suficiente de talonarios de la Clave de Registro e Identificación Personal CRIP;
- XXIV. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil; en caso de que la oficialía se encuentre automatizada; y
- XXV. Las demás funciones que le encomienda la Dirección General del Registro Civil específicos a los sistemas informáticos.

Artículo 26. Para ser jefe del Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura o ingeniería en informática o sistemas computacionales debidamente registrado ante la autoridad competente;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. No ser militar en servicio activo; y
- VI. No encontrarse inhabilitado, suspendido o destituido para ejercer la profesión y gozar de buena reputación personal y profesional.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 27. En el Estado de Durango, la Dirección General del Registro Civil, contará con oficialías del Registro Civil integradas en su funcionamiento y régimen jurídico y administrativo a la propia dirección.

Las oficialías del Registro Civil, pueden ser incorporadas al erario del Gobierno del Estado que corresponde a aquellas que son contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; y a las no incorporadas serán aquellas cuyos titulares tienen nombramiento como Oficial del Registro Civil Honorario, y sus ingresos serán de acuerdo al siguiente arancel:

- a) Por expedición de copias certificadas de cualquier acta registral que obren en sus libros de archivo, será correspondiente a una unidad de medida de actualización (UMA) vigente;
- b) Por matrimonio que se realice dentro de la oficialía y los solicitantes manifiesten al oficial que el acto se celebre con ceremonia especial, se cobrará el equivalente a seis unidades de medida y actualización vigentes;
- c) Por matrimonio con ceremonia especial que se realice fuera de la oficialía se cobrará el equivalente a treinta unidades de medida y actualización vigentes; y
- d) Para los demás actos de inscripción del registro civil, el honorario corresponderá a tres unidades de medida y actualización, contempladas por la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

Artículo 28. La titularidad de las oficialías del Registro Civil, estará a cargo de los servidores públicos denominados "Oficiales del Registro Civil", quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

En las oficialías del Registro Civil, se prestarán los servicios al público de lunes a viernes, por lo menos 8 horas y será optativo por el oficial del Registro Civil, los sábados y domingos según la necesidad del servicio.

Artículo 29. En cada una de las cabeceras de los municipios habrá cuando menos, un oficial del Registro Civil, que ejercerá sus funciones sólo en la circunscripción que le corresponda, además atenderán a los siguientes:

- I. Todas las oficialías tendrán un número que las identifique, cuando en un municipio exista más de una, deberán diferenciarse con el número progresivo que le corresponda de acuerdo a la fecha de su creación; los cuales ejercerán sus funciones dentro del municipio que le corresponda;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- II. La creación o incorporación de las oficialías se hará a propuesta de la Dirección General, previo acuerdo con la Secretaría General de Gobierno para su aprobación;
- III. Los empleados administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del oficial del Registro Civil, quien los adscribirá a las funciones que mejor convengan al servicio; y
- IV. Las oficialías del Registro Civil, tendrán las atribuciones que les confiere el Código Civil vigente en el Estado de Durango, las demás leyes relativas y este reglamento, para realizar los actos del estado civil de las personas en sus circunscripciones respectivas dentro su municipio.

Artículo 30. Los oficiales del Registro Civil serán designados por la Secretaría General de Gobierno, tomándose en consideración que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, y estar en pleno uso de sus derechos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Tener título de licenciado y cédula profesional en derecho legalmente expedido y registrado;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. No ser militar en servicio activo;
- VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; pero si se tratare de los delitos de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otros que lastimen seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitarán para el cargo cualquiera que haya sido la pena; y
- VII. Ser residente en la localidad de la oficialía.

Artículo 31. Podrá dispensarse el requisito a que se refiere la fracción III del artículo anterior en tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea mayor a 10,000, pero menor de 25,000 el oficial deberá haber concluido cuando menos la Educación Media Superior o su equivalente.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de los Oficiales:

- I. Llevar a cabo los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilando que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- II. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción;
- III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la adopción, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para adquirir bienes;
- IV. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas a través de los diferentes sistemas informáticos aprobados por la Dirección General del Registro Civil;
- V. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Cuidar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas, y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- VII. Efectuar las anotaciones que se deriven de las rectificaciones por sentencia judicial y aclaraciones administrativas de las actas del estado civil de las personas en los libros correspondientes, autorizándolas con su sello oficial y firma autógrafa;
- VIII. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil, cumplan con lo dispuesto en el marco normativo mexicano;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- X. Encuadernar en volúmenes de hasta 200 actas, clasificadas por tipo de acto y año de registro, incluyendo en el mismo índice y apertura y cierre de los libros, los diferentes hechos y actos del Registro Civil en los formatos correspondientes;
- XI. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP), en tanto la Secretaría de Gobernación, establezca los mecanismos para su asignación en dichas actas, se asignará la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP);
- XII. Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, las copias de las actas para el Archivo Central del Registro Civil y para las dependencias federales y estatales;
- XIII. Autorizar con su firma la inscripción, la expedición de certificaciones y constancias, en las que consten los hechos y actos del estado civil de las personas asentadas en los libros del Registro, además de los documentos relacionados con ellos, previa verificación del pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil;
- XV. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su circunscripción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil;
- XVI. Integrar y conservar los apéndices de los libros además de elaborar el índice de los documentos que los integran;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil en caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro Civil y sello;
- XVIII. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XIX. Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre del interesado y de los padres del interesado, fecha de expedición y datos del período en que se hizo la búsqueda;
- XX. Gestionar y turnar para su encuadernación los asientos del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil;
- XXI. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes inscritos en su oficialía;
- XXII. Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;
- XXIII. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
- XXIV. Fijar en lugar visible de las oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, además de la expedición de las certificaciones en que consten éstos;
- XXV. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la Institución del Registro Civil;
- XXVI. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas;
- XXVII. Expedir a los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil la constancia del registro efectuado;
- XXVIII. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, y para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXIX. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento;
- XXX. Avisar a la oficialía correspondiente y a la Dirección General, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella;
- XXXI. Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);
- XXXII. Someterse a las evaluaciones realizadas por la Dirección General del Registro Civil y acreditarlas;
- XXXIII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal al servicio de la oficialía a su cargo, vigilando y siendo responsable de las actividades que se le encomiendan; y
- XXXIV. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, además de las que establezcan las leyes y objetivos en este reglamento.

Artículo 33. Los oficiales del registro civil no podrán separarse de sus cargos sin autorización previa correspondiente de la Dirección General del Registro Civil, y de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 34. Los oficiales del Registro Civil están impedidos para:

- I. Autorizar los actos y actas del estado civil relativos a su persona, a su cónyuge y de sus descendientes o ascendientes, hasta el cuarto grado;
- II. Anotar como padre del presentado a otro que no sea el cónyuge de la mujer que lo tuvo, salvo las excepciones de la ley;
- III. Hacer inquisición sobre la paternidad;
- IV. Efectuar actos matrimoniales de personas menores de edad;
- V. Autorizar actas del estado civil fuera de su jurisdicción;
- VI. Delegar funciones propias a los empleados administrativos y asignar personal que no se encuentren contemplados en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- VII. No expedir ningún documento administrativo donde comprometa la relación laboral, utilizando sellos y firmas oficiales, al personal a su cargo; y
- VIII. Las demás que determine las leyes aplicables en la materia.

Artículo 35. Queda prohibido a los empleados administrativos, intervenir como testigos en las actas que se asienten en las oficialías del registro civil en que laboran; demorar el despacho de los asuntos o condicionarlo a la percepción de gratificaciones de cualquier especie.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 36. El Jefe del Departamento Administrativo, será nombrado o removido por el Secretario General de Gobierno, a solicitud del Director General.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



Artículo 37. Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Administrativo:

- I. Reubicar por acuerdo al personal administrativo, conforme a las necesidades del servicio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de las circulares que se dicten;
- III. Supervisar el uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo administrativo de las diferentes dependencias de la Dirección General;
- IV. Poner en conocimiento de la Dirección General las faltas y omisiones en que incurran los oficiales y empleados administrativos;
- V. Proponer a la Dirección General, estímulos para los empleados administrativos y oficiales;
- VI. Informar a la Dirección General, de las ausencias temporales de los oficiales del Registro Civil;
- VII. Someter a la consideración de la Dirección General del Registro Civil los avances obtenidos en las oficialías en materia administrativa;
- VIII. Proporcionar en base a los presupuestos asignados a las áreas de la Dirección General del Registro Civil y oficialías del Registro Civil con el equipo y material adecuado para el correcto desempeño de sus funciones;
- IX. Elaborar informe anual de actividades;
- X. Atender y vigilar el buen desempeño del personal administrativo;
- XI. Realizar actividades de administración, vigilancia del recurso humano y material de la dirección;
- XII. Fungir como enlace administrativo de la dirección con las áreas administrativas de la Secretaría; y
- XIII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Artículo 38. El Registro Civil, previo el pago de los derechos, recibirá las solicitudes de los interesados para su registro y en su caso, entregará las certificaciones o constancias respectivas, para lo cual se les asignará un número de entrada y fecha, señalando el número de documentos que le acompañen.

Artículo 39. A la solicitud de inscripción se acompañará la documentación, testigos y demás requisitos que en cada caso sean requeridos para el asentamiento de los datos en los formatos previamente autorizados para ese fin; además del pago que por concepto de derechos deba cubrirse. Una vez calificados por el oficial procederá a la formalidad del acto respecto al estado civil de las personas, autorizándolo con su firma autógrafa y asentará el sello oficial.

Artículo 40. Una vez efectuado el asiento registral, éste no podrá ser modificado, con excepción de la resolución de autoridad judicial competente o en los casos que expresamente señale la ley y este reglamento.

Artículo 41. Solo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma autógrafa y sello Oficial de los servidores públicos facultados para ello, excepción hecha por lo que a la firma del servidor público se refiere, cuando éste se encuentre ausente o impedido, entonces se estará a lo dispuesto en la ley y este reglamento.

Artículo 42. Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de un poder notarial especial otorgado a su favor para estos efectos, conforme lo dispone la ley de la materia y del que obrará copia en el apéndice respectivo.

Artículo 43. Al efectuar la inscripción de las actas no deberán dejarse espacios en blanco, si por algún motivo se presentará el caso, se cerrarán con guiones. Asimismo, cuando se registre a una persona con nombres difíciles o extraños, se solicitará a los interesados lo hagan por escrito.

Artículo 44. Extendida el acta, será leída por el oficial o empleado registrador para conocimiento de los interesados y testigos, acto continuo, si manifiestan su conformidad, la firmarán y si alguno no supiera o no pudiera hacerlo, se imprimirá la huella del pulgar derecho y en caso de imposibilidad física, el oficial elegirá discrecionalmente cualquier otro de los dedos de la mano, anotando porque razón lo eligió.

Artículo 45. Si algún acto comenzado, se interrumpiera porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier motivo justificado, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales, anotando la leyenda "testada" o "cancelada", y se integrarán los ejemplares en el volumen correspondiente con la anotación de las causas por las cuales no se llevó adelante.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS LIBROS Y ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 46. Las actas del Registro Civil, son instrumentos públicos que legitiman a sus titulares en el ejercicio de las acciones y de los derechos relacionados con el estado civil de las personas.

Artículo 47. Una vez inscritos los diferentes hechos y actos del registro civil en los formatos correspondientes, se encuadernarán en volúmenes de hasta 200 actas, clasificadas por tipo de acto y año de registro.

Artículo 48. Con las actas del Registro Civil, se integrará el apéndice que estará constituido por todos los documentos relacionados con el acta que se asienta. Los documentos del apéndice estarán anotados y relacionados con el acta respectiva, al igual que las actas estarán de éstos.

Artículo 49. Las actas del estado civil de las personas, sólo se podrán asentar en las formas establecidas por el artículo 36 del Código Civil, las que tendrán las características que determine la Dirección General del Registro Civil, la infracción a esta disposición producirá la nulidad del acta, y se sancionará con la destitución del oficial.

Artículo 50. Cada una de las actas que integran los libros del registro deberán estar firmadas por el oficial, los interesados, los testigos y por aquellos cuya intervención esté autorizada expresamente por la ley en casos especiales. Queda prohibido emplear abreviaturas en las actas del Registro Civil.

Artículo 51. Los libros y los apéndices de éstos, por ningún motivo podrán ser extraídos del local de la oficialía, salvo con autorización expresa y por escrito del Director General u oficial. En estos casos, los libros serán exhibidos por un empleado del registro, quien los tendrá bajo su custodia.

Artículo 52. Las formas de las actas sólo podrán sustraerse por el oficial, cuando tenga que celebrar actos fuera de la oficialía.

Artículo 53. El manejo de los libros del registro y sus apéndices está reservado exclusivamente al personal de la oficialía o de quien cuente con la autorización por escrito del Director General. Los particulares podrán enterarse del contenido de un asiento específico, bajo la asistencia y vigilancia de un empleado de la oficialía.

Artículo 54. Para la búsqueda de actas solicitadas por los particulares, habrá índices en forma alfabética o numeral que será, manejado exclusivamente por el personal de la oficialía o del Archivo Central en su caso.

Artículo 55. Concluido el uso de los libros o de sus apéndices, serán devueltos al lugar que les corresponda inmediatamente o al finalizar la jornada del día, ninguno de ellos deberá quedar espaciado en la oficina. En ningún caso podrá expedirse copia certificada de los índices.

Artículo 56. En caso de deterioro o mutilación de las actas, de pérdida o destrucción de los libros, se procederá a su reposición en los términos que ordena la ley.

Artículo 57. Cuando se perdiere o destruyere alguno de los libros de los archivos de una Oficialía del Registro Civil, o del Archivo Central, y existiera el otro, se procederá a su inmediata reposición.

Artículo 58. Al oficial que se le hubiere perdido o destruido alguno de los libros del Registro Civil, deberá levantar un acta de este hecho ante el Ministerio Público y remitir inmediatamente copia certificada del acta a la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 59. Si la pérdida o destrucción ocurriera en una o varias de las actas de los libros del Registro Civil, el oficial a cuyo cargo hayan estado, dará inmediato aviso a la Dirección del Registro Civil, quien ordenará su reposición según conste en el duplicado o del archivo central de la Dirección General, para cuyo efecto se observará lo dispuesto en el siguiente artículo.

La reposición de los libros o actas del Registro Civil será a costa del titular de la oficialía del Registro Civil en que hubiera acontecido la pérdida o destrucción.

Artículo 60. Para la reposición del libro destruido o extraviado, se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel de seguridad, debiendo constar en la última de éstas, la certificación hecha por el titular de la Dirección General del Registro Civil.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 61. Cuando no exista otro ejemplar del cual se pueda restituir el acta, previa justificación de ello con las certificaciones respectivas, se recibirá para su reposición prueba del acto por instrumentos conforme al siguiente procedimiento:

- I. El o los interesados ante el Director General del Registro Civil, o Coordinador Jurídico deberá llenar solicitud por escrito, en que se pretenda acreditar la existencia y asentamiento de ésta, debiendo hacerse todo ello bajo protesta de decir la verdad y firmarla al calce. Toda la documentación será presentada en original y dos copias;
- II. Recibida la solicitud por la Dirección General o Coordinación Jurídica, se levantará el acta de radicación en que se especifiquen los generales del o los interesados, el documento con que se identifique, la reposición solicitada, los documentos exhibidos y se procederá a señalar fecha para los cinco días hábiles siguientes para su resolución firmando al calce y al margen los que intervinieran ante la fe del Director General o Coordinador Jurídico.
- III. En un término no mayor de tres días hábiles a la radicación, el Director General o Coordinador Jurídico, previo estudio, y mediante oficio hará del conocimiento su resultado a los interesados ordenando la reposición del acta por duplicado, con especificación de los datos que conforme al hecho o acto se deban conceder, quien remitirá uno de los ejemplares al archivo correspondiente; y
- IV. Para el caso de que el Director General del Registro Civil o Coordinación Jurídica, estime deficiencias en el expediente, lo comunicará a los interesados para la complementación de lo que falte, o bien, la improcedencia de la reposición solicitada.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Artículo 62. A quien lo solicite, previo el pago de los derechos correspondientes, deberá expedírsele certificaciones de los hechos y actos que consten en los libros del registro y en su caso, de los documentos relacionados con ellos en el apéndice, acompañando para el efecto los antecedentes registrales y demás datos que sean necesarios para la localización del acta correspondiente.

Artículo 63. Las anotaciones se harán mecanográficamente, o por medios informáticos en las formas que autorice el Director General, las que deberán contener los datos que coincidan con los de las personas de cuyo estado civil se trate contenidas en el acta. Se autenticarán con el nombre, firma autógrafa del servidor público autorizado y validadas con el sello de la oficialía o del Archivo Central y contendrán además la firma y nombre de quien hubiere elaborado y cotejado, además de fecha de su expedición e inscripción. Cuando faltaren estos requisitos, la certificación será nula.

Artículo 64. Las certificaciones se entregarán al interesado, sin perjuicio del tiempo requerido para la búsqueda de su original, cuando no proporcione antecedentes registrales para su localización.

Artículo 65. Cualquier raspadura o enmendadura invalidará el documento que contenga la certificación.

Artículo 66. La constancia de inexistencia es el documento que expide el oficial del Registro Civil, o el Jefe de Departamento e Archivo Central del registro Civil, en donde se hace del conocimiento del interesado que el acto sobre el que solicitó información, no se encuentra en ninguno de los libros que obran en dicha oficina.

Artículo 67. La constancia contendrá la firma autógrafa de la persona autorizada para expedir la misma; sello de la oficialía en donde se solicite, ésta deberá ser llenada mecanográficamente o por medios magnéticos si los hay, además debe llevar los datos de la persona y rúbrica de quien llevó a cabo la búsqueda.

Artículo 68. Cuando se expida una copia certificada de un acta o certificación, de acto de estado civil, que la rectifiquen, complementen, modifiquen o corrijan, solo se anotarán en ella los datos correctos.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS APÉNDICES

Artículo 69. Los documentos que acrediten el derecho de los particulares y las circunstancias bajo las cuales queda inscrito un determinado acto del Estado Civil, constituyen los apéndices de los libros del Registro Civil. El Oficial, previo análisis de los mismos, podrá devolver a sus titulares todos aquellos documentos que sirvan de simple trámite.



Artículo 70. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento tratándose de hijos de matrimonio serán en su caso:

- I. Copia certificada con fecha de expedición reciente del acta de matrimonio de los padres;
- II. Certificado de alumbramiento;
- III. El nombramiento o mandato especial, que deberá constar en instrumento otorgado ante dos testigos y ratificado ante notario público, o en escritura pública, cuando los interesados no puedan acudir personalmente a efectuar el registro;
- IV. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que hubiere decretado la nulidad del matrimonio o el divorcio de los padres;
- V. La copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los padres;
- VI. La constancia levantada por el Capitán de un buque o nave nacional o extranjera, con motivo del nacimiento de los hijos de ciudadanos mexicanos;
- VII. Constancia expedida por la autoridad municipal, en las poblaciones donde no haya Oficial del Registro Civil;
- VIII. Copia certificada del reconocimiento que remita el Oficial ante quien se realizó;
- IX. Copia certificada del asiento del acta de tutela, si se hizo en Oficialía diferente;
- X. Las constancias a las que se refiere el Artículo 50 del Código Civil vigente;
- XI. Identificación de los padres, o uno de ellos, o de quién lo presentó; y
- XII. Todos los que con tal registro pudieran relacionarse.

Artículo 71. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento de un expósito serán en su caso:

- I. El oficio y la copia certificada de la averiguación previa del Ministerio Público, ordenando el levantamiento del acta respectiva;
- II. Los documentos encontrados con el expósito;
- III. El recibo en que se hayan hecho constar los documentos, valores y otros objetos que se hubieren encontrado con el expósito y que hayan quedado bajo la custodia del oficial; y
- IV. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 72.- Los documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimientos y el reconocimiento posterior al nacimiento, tratándose de hijos nacidos fuera de matrimonio serán en su caso:

- I. Certificación del acta de nacimiento del reconocido;
- II. El nombramiento o mandato especial que conste en escritura pública, o por el juez competente cuando alguno o ambos interesados no puedan acudir personalmente a realizar el registro;
- III. Identificación con fotografía del reconocedor;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor;
- V. El consentimiento de quien ejerza la patria potestad del tutor o la autorización judicial para que el menor de edad registre a su hijo;
- VI. Cuando los padres no vivan juntos, el convenio acerca de quién de los dos ejercerá la patria potestad del menor;
- VII. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada en la que se ordene su registro, como consecuencia de los juicios de investigación de la paternidad o maternidad en su caso;
- VIII. En el caso de extranjero o extranjeros, las constancias que acrediten su legal estancia en el país y que el alumbramiento del menor tuvo lugar en territorio nacional;
- IX. Copia del aviso que se dé a la oficialía que corresponda; y
- X. Los demás documentos que con tal registro pudieran relacionarse.

Artículo 73. Los documentos relacionados con un acta de reconocimiento, efectuado por medio de escritura pública, testamento o por confesión judicial y expresa, serán en su caso:

- I. Copia certificada de la escritura pública, del testamento o de la confesión judicial en la que se hubiese hecho el reconocimiento; y
- II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 74. Los documentos relacionados con un acta de matrimonio serán aquellos a los que se refieren los artículos relativos del código de la materia, y en su caso:

- I. Escrito de solicitud confirmado;
- II. Los que se refieren en el artículo 94 del Código Civil vigente;
- III. El documento que acredite la personalidad del apoderado que hubiese designado alguno de los contrayentes, de conformidad con lo que dispone el Código Civil;
- IV. La copia certificada del acta de matrimonio que se transcriba en los términos del artículo 95 del Código Civil para el Estado de Durango;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- V. En el caso de matrimonio entre extranjeros, la documentación que acredite su legal estancia en el país;
- VI. En su caso, la copia certificada de su sentencia ejecutoriada del divorcio, o la nulidad o ilicitud del matrimonio o defunción de algún cónyuge;
- VII. Copia del aviso que se da a la oficialía que corresponda para que se haga la anotación marginal en el acta de nacimiento; y
- VIII. Los que con tal registro pudiera relacionarse.

Artículo 75. Los documentos relacionados con un acta de adopción serán la copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que la autorice y, en su caso:

- I. La copia certificada de la resolución judicial que revoque o resuelva dejar sin efectos la adopción;
- II. La documentación del adoptante o adoptantes extranjeros que acredite su legal estancia en el país, si es que no fue probada en el procedimiento respectivo o se omita hacer mención de ella en la resolución judicial que la autorice;
- III. Copia del aviso que se dé a la oficialía que corresponda para la anotación marginal correspondiente; y
- IV. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 76. Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento por adopción:

- I. El oficio de remisión y copia certificada de la sentencia que ordena su levantamiento;
- II. El auto que la declare ejecutoriada;
- III. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto; y
- IV. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 77. Los documentos relacionados con un acta de divorcio serán:

- I. La copia certificada de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decrete; y
- II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 78. El apéndice de las actas de divorcio administrativo se integrará con el expediente completo del procedimiento respectivo, y para el caso de divorcio administrativo entre extranjeros y de mexicanos con extranjeros, deberá incluirse la certificación expedida por la Secretaría de Gobernación mediante la cual se autorice a éstos a celebrar dicho acto.

Artículo 79. Los documentos relacionados con un acta de defunción serán: el certificado médico correspondiente, copia de la orden de inhumación o cremación y en su caso:

- I. Certificado médico de defunción;
- II. Constancia de fallecimiento expedida por la autoridad municipal;
- III. La copia de la orden de inhumación o cremación;
- IV. Oficio del Ministerio Público o Síndico Municipal que ordene el asentamiento del acta;
- V. Copia del oficio expedido por la autoridades sanitarias estatales o autoridad municipal; que autorice el traslado de un cadáver a lugar diferente de aquél en donde falleció la persona, ya dentro del Estado o en otro Estado distinto;
- VI. Copia del oficio en que se pruebe que se hizo la remisión de la copia certificada de defunción al oficial del domicilio de la persona que ha fallecido para realizar la anotación respectiva en el acta de nacimiento;
- VII. En el caso de extranjeros copia de la documentación de su estancia legal en el país, de la que haya sido titular el finado; y
- VIII. Los demás documentos que con el acta se relacionen

Artículo 80. Los documentos relacionados con un acta referente a la declaración de ausencia, presunción de muerte, la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y la tutela, serán la copia certificada de la sentencia ejecutoriada que la declare así y en su caso:

- I. Copia certificada del testamento si lo hubiere;
- II. Copia certificada de las capitulaciones matrimoniales en caso de que existan cuando la persona sea casada;
- III. Copia certificada del auto de discernimiento de la tutela;
- IV. La comunicación de la autoridad judicial que ordene se cancele el acta; y
- V. Los documentos que con el acta se relacionen.

Artículo 81. Los documentos relacionados con los actos de mexicanos celebrados en el extranjero sobre cualquier acto del estado civil, serán las constancias o copia certificada del acta objeto de la transcripción, las cuales deberán estar apostilladas



por la autoridad extranjera correspondientes, o legalizadas ante las autoridades consulares o diplomáticas respectivas. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, deberán traducirse por perito autorizado.

Artículo 82. Los documentos relacionados con la nulidad de un acta lo serán la copia certificada con la resolución judicial que la declare nula y en su caso:

- I. La copia certificada del registro duplicado relativo a una misma persona; y
- II. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 83. Los acuerdos que dispongan la corrección de algún vicio o defecto que contengan las actas del Estado Civil.

Artículo 84. El apéndice correspondiente a cada uno de los libros del Registro Civil, quedará en el archivo general de la oficialía.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ANOTACIONES

Artículo 85. La anotación es un asiento breve que se inserta al margen en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil a que se refiere, de la rectificación de alguno de los datos, de la corrección de algún vicio o defecto que contengan y de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne.

Artículo 86. En las actas del Registro Civil, se harán las anotaciones que relacionen el acto o hecho con los demás que se inscriban respecto de la misma persona. Tratándose de actos o hechos inscritos en otra Entidad Federativa, el oficial deberá notificarle las anotaciones realizadas.

Artículo 87. Las anotaciones en las actas deberán inscribirse de forma manual o mediante un sistema mecanográfico o computarizado y deberán realizarse en las formas que para este efecto autorice la Dirección General.

Artículo 88. En el acta de nacimiento por ser documento fuente, deberán constar todas las anotaciones que se refieran a los cambios o modificaciones del estado civil de una persona, a excepción del divorcio que también se inscribirá en el acta de matrimonio.

Artículo 89. Invariablemente al capturar la anotación marginal en el sistema de cómputo deberá reflejarse en la información relativa al acta afectada, creando un programa para el efecto.

Artículo 90. Los oficiales del Registro Civil en un plazo de tres días hábiles asentarán las anotaciones marginales y su incumplimiento será objeto de sanción por parte de la Dirección General, en los términos que establezca este reglamento.

Artículo 91.- En todas las certificaciones de cualquier acta en donde exista una anotación marginal se expedirá conforme a las modificaciones establecidas por la anotación, imponiéndose sanciones a los oficiales que no cumplan con esta obligación.

Artículo 92. Cuando en un acta deba transcribirse una resolución judicial, se anotará lo siguiente:

- a) Lugar y fecha;
- b) Identificación del juicio;
- c) Fundamentos legales;
- d) Puntos resolutivos;
- e) Funcionario que la dictó; y
- f) Fecha en que causó ejecutoria.

Artículo 93. Toda la anotación en los actos del estado civil deberá contener la fecha en que se haga, el sello y la firma autógrafa del Director General, del oficial o jefe del Archivo Central.

Artículo 94. Levantada un acta de matrimonio o defunción, el oficial hará las anotaciones correspondientes en las actas de nacimiento de los contrayentes o del difunto, si obran en la misma oficialía, en caso de no ser así enviará el aviso respectivo a la oficialía que corresponda.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 95. Al asentar un acta de matrimonio cuyos contrayentes hubieren procreado hijos entre ambos, a solicitud de aquellos, el oficial anotará los datos del, o de los registros de nacimiento, expresando que los reconocen como sus hijos, haciendo lo propio en las de nacimiento si se asentaron en la misma oficialía, o remitiendo aviso a la oficialía que corresponda.

Si el registro de nacimiento del hijo o hijos procreados no se han realizado, debe hacerse inmediatamente después del matrimonio, en términos del título séptimo, capítulo tercero del Código Civil para el Estado de Durango.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 96. Las constancias certificadas de actas del Registro Civil, son extractos certificados de las actas del estado civil de las personas.

Artículo 97. Los formatos para la expedición de las constancias certificadas de actas del Registro Civil, serán autorizados por la Dirección General, con las especificaciones técnicas y diseños que ésta determine.

Artículo 98. Las constancias certificadas de actas del Registro Civil, contendrán cuando menos un resumen con los siguientes requisitos esenciales mínimos:

- I. El tipo de hecho o acto jurídico que certifica el extracto;
- II. La Clave de Registro e Identificación Personal, identificada por sus siglas CRIP;
- III. Datos de ubicación y fecha del acta;
- IV. Nombre y firma del funcionario que certifica el extracto y sello de la Dirección General del Registro Civil o de la oficialía, en su caso;
- V. Lugar y fecha de certificación; y
- VI. Los demás datos que deberán contener cada constancia certificada en lo particular, siendo los siguientes:
 - a) De las actas de nacimiento: nombre, apellidos y sexo del registrado; lugar y fecha de nacimiento; la expresión de si es presentado vivo o muerto; nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los padres;
 - b) De las actas de matrimonio: nombres, apellidos, nacionalidad, edad de los contrayentes; lugar de nacimiento de los contrayentes, nombre, apellidos y nacionalidad de los padres, y estipulación del régimen económico patrimonial elegido;
 - c) De las actas de adopción: nombre, apellidos, sexo, y fecha de nacimiento del adoptado; nombre, apellidos, edad, y nacionalidad del adoptante o adoptantes; puntos resolutivos de la sentencia, y fecha de la resolución y tribunal que la dictó;
 - d) De las actas de reconocimiento: nombre, apellidos, sexo, lugar y fecha de nacimiento del reconocido; nombre, apellidos, edad y nacionalidad del reconocedor; nombre, apellidos, y nacionalidad de los padres del reconocedor; ubicación de la oficialía, su número, libro, número de acta y fecha de registro del acta de nacimiento del reconocido;
 - e) De las actas de divorcio: nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los divorciados; datos de ubicación del acta de matrimonio y lugar en que lo contrajeron; puntos resolutivos de la sentencia, fecha de la resolución y tribunal que la dictó;
 - f) De las actas de defunción: nombre, apellidos, lugar de nacimiento, sexo, y estado civil del finado; nombre y apellidos del cónyuge, nombre y apellidos de los padres, fecha de la defunción, y causa de la defunción; y
 - g) De las actas "de inscripción" de sentencia de tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte y pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes: nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad y edad de la persona de que se trata; fecha en que causó estado la sentencia, tribunal que las dictó, número de expediente y resumen de las proposiciones; nombre, apellidos y nacionalidad de quienes aparecieron en el acta respectiva con el interés jurídico en el registro y carácter con el que comparecieron.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 99. El Director General del Registro Civil, el Coordinador Jurídico y los propios oficiales estarán facultados para resolver los divorcios administrativos que les sean solicitados por las personas radicadas en su jurisdicción, siempre que los interesados cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia vigente en la Entidad.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Para efecto de la tramitación del divorcio administrativo, los cónyuges debidamente identificados, presentarán ante la autoridad del Registro Civil que les corresponda, su solicitud, acompañándola de los documentos necesarios para su procedencia.

Una vez recibida y analizada la procedencia de la solicitud de divorcio administrativo, y agotados los requisitos a que alude la ley de la materia, se procederá a asentar en la forma autorizada la declaratoria de divorcio, firmando para ese efecto el Director General, el Coordinador Jurídico, o el oficial, asentando el sello oficial correspondiente, ordenando la anotación de la declaratoria en el acta del matrimonio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REGISTRO EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN

Artículo 100. Cuando la persona no haya sido registrada en el término que establece el artículo 55 del Código Civil, se considera registro extemporáneo de nacimiento, el cual se deberá promover ante los oficiales del Registro Civil, siempre y cuando llene los siguientes requisitos:

- I. Constancia de nacimiento si la hubiere;
- II. Constancia de no registro de la oficialía que correspondiere a su lugar de nacimiento y del Archivo Central del Registro Civil;
- III. Constancia de origen y de vecindad expedida por la autoridad del lugar de residencia;
- IV. Acta de nacimiento de sus padres, hermanos, o el acta de matrimonio de los padres si la hubiere;
- V. Constancia parroquial de bautismo, si la hubiere; e
- VI. Identificación de los padres, del registrado y de quien presente al menor.

El Director General del Registro Civil o el oficial, podrán ampliar estos requisitos cuando consideren que no son suficientes para llevar a cabo el registro extemporáneo de nacimiento.

Artículo 101. No se asentará el registro extemporáneo de nacimiento sin la comparecencia del que se pretenda registrar.

Artículo 102. El oficial del Registro Civil, abrirá un expediente en donde consten los documentos recibidos para la inscripción extemporánea.

Artículo 103. El Ejecutivo del Estado podrá instrumentar campañas especiales de registro extemporáneo de nacimiento, en las cuales los interesados deberán cumplir los requisitos que para el caso se establezca en los programas implementados para tal efecto.

Artículo 104. Las campañas a que se refiere el artículo anterior, tendrán la temporalidad que el Gobernador del Estado determine expresamente, debiendo consignarse si deben ser instrumentadas para toda la población o solo para grupos marginados, así como la exención en el pago de los derechos correspondientes si se otorgase.

Artículo 105. Las personas a que se refiere el artículo 114 del Código Civil del Estado, por ser parientes o tener interés jurídico, dispondrán de un término de quince días a partir del fallecimiento, para proporcionar al oficial del Registro Civil, los datos necesarios para el asentamiento ordinario del acta de defunción, pasado ese término se considera registro extemporáneo de defunción.

Artículo 106. El registro extemporáneo de defunción, podrá ser tramitado ante el oficial del Registro Civil, siempre y cuando se solicite en el término de un año a partir de la fecha del fallecimiento y éste no haya ocurrido en forma violenta, en cuyo caso se requerirá el original de la comparecencia que deberá hacerse ante el Agente de Ministerio Público, donde se deberá acreditar el fallecimiento y la causa de éste.

Artículo 107. Para tramitar este registro extemporáneo de defunción, el oficial del Registro Civil deberá asegurarse del fallecimiento y de la veracidad del difunto en su jurisdicción, así como la falta de registro, por lo que deberá solicitar la siguiente documentación:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Certificado médico si lo hubiere;
- II. En su caso, constancia del fallecimiento expedida por el sector salud;
- III. La documentación expedida por los administradores de los panteones; y
- IV. La autorización para la inhumación, expedida por la autoridad municipal del lugar, donde no existiera oficialía del Registro Civil.

Artículo 108. El oficial del Registro Civil valorará en su conjunto, o por otros medios probatorios, la procedencia de este registro, o remitirá a los interesados para su trámite por vía judicial.

Artículo 109. Transcurrido el término especificado en los artículos precedentes, el trámite de registro extemporáneo de defunción, deberá solicitarse a la autoridad judicial competente y con la asistencia del Ministerio Público, quien una vez desahogado el procedimiento judicial, se ordenará al oficial del Registro Civil, el levantamiento del acta de defunción.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 110. Para el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, habrá una forma especial denominada "Inscripción de"; en la que se transcribirá íntegramente el contenido del documento o constancias que exhiban los interesados, mismas que se integrarán al libro del acto registral que les corresponda.

Artículo 111. Para inscripción de estos actos, los interesados deberán exhibir ante la Dirección General del Registro Civil o la oficialía del Registro Civil los siguientes documentos:

- I. Presentar la solicitud de inscripción en la oficialía del Registro Civil que le corresponda, anexando identificación de los interesados;
- II. Copia certificada de la constancia del documento del acto del estado civil, celebrado ante autoridades extranjeras, acompañadas de la legalización hecha por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores o apostillamiento ante la autoridad correspondiente, si es que con anterioridad no se hubiese promovido por los interesados ante la misión diplomática u oficina consular del lugar en donde se verificó el acto, para que surtiera todos los efectos en territorio mexicano; y
- III. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, se requerirá además que los interesados presenten traducción realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 112. Tratándose de matrimonio civil de extranjeros con mexicanos, deberán presentar la autorización concedida para tal efecto, por la Secretaría de Gobernación, y la comprobación de su legal estancia en el país.

Artículo 113. En todos los casos en que intervenga algún extranjero en la realización de cualquier acto del estado civil, estos deberán presentar además de todos los requisitos estipulados por las leyes estatales para cada acto, la documentación que acredite su legal estancia en el país, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Población.

Artículo 114. Para el caso de divorcio o nulidad de matrimonio de los extranjeros, deberá incluirse la certificación de legal residencia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, mediante la cual se autoricen a estos a celebrar dicho acto, como lo dispone la Ley General de Población.

Artículo 115. Sólo se podrán registrar los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ACLARACIÓN, COMPLEMENTACIÓN, CORRECCIÓN Y DUPLICADO DE ACTAS

Artículo 116. La aclaración, complementación, y corrección de actas del Registro Civil deberá ser solicitada a la Dirección General del Registro Civil, por quien demuestre tener interés legítimo para ello.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Artículo 117. Pueden aclararse, complementarse y corregirse por vía administrativa, previa resolución de la Dirección General o Coordinación Jurídica y según lo establecido por los artículos 129 al 133 del Código Civil Vigente lo siguiente:

- I. Los errores ortográficos;
- II. La omisión de la nacionalidad;
 - a) Si se tratare de la mexicana, bastará el acta de nacimiento de sus padres, acta de matrimonio o información testimonial;
 - b) La nacionalidad extranjera se acreditará con la documentación correspondiente, la cual deberá de llenar los requisitos y cumplir los trámites establecidos en la Ley General de Población.
- III. La existencia o falta de abreviaturas;
- IV. La falta de lugar de nacimiento;
- V. La no correlación y la complementación de apellidos de los ascendientes y descendientes; cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta;
- VI. La ilegibilidad de los datos;
- VII. Los errores mecanográficos;
- VIII. La edad de los progenitores;
- IX. La edad de los contrayentes;
- X. La no correlación de algún dato del acta con el documento del que se originó;
- XI. Carecer la hoja de asiento registral de cualquier tipo, de la firma del oficial del Registro Civil;
- XII. La incongruencia entre la fecha de registro y la de nacimiento;
- XIII. La aclaración de la fecha de registro de nacimiento; y
- XIV. Los demás errores y omisiones que a criterio del Director General no afecten a los datos esenciales de las actas;

Artículo 118. Para llevar a cabo la inscripción de un nacimiento invariablemente el oficial del Registro Civil deberá exigir certificado de nacimiento y lo cancelará con un sello con la leyenda "REGISTRADO" para evitar la duplicidad de registros.

Artículo 119. El incumplimiento de la disposición señalada en el artículo anterior, se sancionará con amonestación del servidor público que se haga cargo de la inscripción, independientemente de las penas que incurra de conformidad con la legislación penal.

Artículo 120. El oficial del Registro Civil, exhortará y apercibirá a los comparecientes de las consecuencias que trae consigo la duplicación de un acta, con la finalidad de que, si ya se levantó, no se asiente otra del mismo acto registral.

Artículo 121. El oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de que existan dos o más registros relativos a un mismo acto del estado civil de una persona, dará aviso inmediato al Ministerio Público para que proceda conforme a sus facultades y pondrá del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil tanto la existencia de la duplicidad como el aviso dado al Ministerio Público.

Artículo 122. En tanto no se compruebe por la vía judicial la duplicidad del registro, el Director General del Registro Civil o Coordinación Jurídica, ordenará al oficial asentar en forma administrativa la nota marginal que señale el hecho o los registros ulteriores; autorizando únicamente la expedición de certificaciones del primer registro asentado.

Artículo 123. El oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de la existencia de una inscripción anterior, deberá abstenerse de asentar o inscribir otros sobre el mismo acto; la desobediencia de lo anterior se sancionará con suspensión temporal de su cargo, independientemente de las responsabilidades de carácter penal que conforme a la ley se deriven.



**TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 124. El Director General del Registro Civil y los demás servidores públicos del registro, son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos, y quedan por ello sujetos a las sanciones y procedimientos que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismas que serán turnadas a la autoridad competente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento. Y para que llegue al conocimiento de todos y se les dé el debido cumplimiento, ordeno se imprima, publique y circule,

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, en Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días del mes de abril del dos mil uno.



**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIC. JOSÉ ROSAS ÁISFURO TORRES**



**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS**

DESPACHO DEL EJECUTIVO

REGLAMENTO

El Director General del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud de Durango, Doctor Sergio González Romero, en virtud de lo dispuesto por los artículos 4 fracción I, 17 fracción II y 27 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; en virtud de los artículos 13, fracción II, inciso b), e), y f); en relación con el artículo 17 fracciones I, V, VII, y XVI del Decreto Administrativo que Modifica el Diverso por el que se Crean los Servicios de Salud de Durango, con carácter de Organismo Público Descentralizado, tengo a bien emitir el presente Reglamento Único para Servicio Social de Pasantes de Servicios de Salud de Durango, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que uno de los objetivos primordiales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 es la modernización integral del marco jurídico de las Instituciones del Gobierno Estatal.

SEGUNDO.- Que en términos del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Secretaría de Salud es la Dependencia responsable de conducir y establecer las políticas y programas de materia de salud en el Estado, y que además le corresponde la organización, coordinación y vigilancia del ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud, además de la promoción de formación de recursos humanos para la salud.

Asimismo, establece que la Secretaría de Salud, como dependencia del Gobierno Estatal, se coordinara y coadyuvara con el Organismo Público Descentralizado especializado en la materia, denominado Servicios de Salud de Durango, a fin de operar los servicios de salud y mejorar la cobertura de éstos en beneficio de la población del Estado, en los términos que establece el Acuerdo de coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

TERCERO.- Que la Ley de Salud del Estado de Durango, establece en sus artículos 9 fracción VI y artículo 10 fracción XII, que entre los objetivos dentro del Sistema Estatal de Salud se encuentran los de: *"Impulsar en el ámbito estatal, un Sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud"*, así como: *"Apoyar la coordinación entre las instituciones estatales de salud y las educativas para formar y capacitar recursos humanos para la salud"*.

CUARTO.- Que a propuesta del Director General de Servicios de Salud de Durango, durante el desahogo del punto número doce del orden del día de la tercera Reunión Ordinaria 2020 de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Durango, fue presentado el **Reglamento Único para Servicio Social de Pasantes de Servicios de Salud de Durango**.

MARCO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Mexicanos;
- II. Ley General de Salud;
- III. NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología;
- IV. PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería, publicada el 03 de enero de 2017 en el diario Oficial de la Federación;
- V. Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud;
- VI. Ley de Salud del Estado de Durango;
- VII. Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de Durango;
- VIII. Decreto de Creación de los Servicios de Salud de Durango;
- IX. Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Durango;
- X. Decreto de Creación del Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud; y

XI. Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea el Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación, Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud de Durango.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ÚNICO PARA SERVICIO SOCIAL DE PASANTES
DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer los lineamientos para la organización y funcionamiento de las actividades de los Pasantes de Servicio Social durante su periodo de adiestramiento dentro en las Unidades Receptoras pertenecientes a los Servicios de Salud de Durango, teniendo como fundamento lo dispuesto en el apartado del marco legal del presente Reglamento, con especial atención en la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología y el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para todos los Pasantes de Servicio Social inscritos en el Programa de Servicio Social de Servicios de Salud de Durango y deberán sujetarse a las normas contenidas en el marco legal.

Artículo 3. La relación entre los Pasantes de Servicio Social y los Servicios de Salud de Durango, se regirán por las disposiciones jurídicas aplicables, la normativa Institucional y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Servicio Social:** Al trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecutan y prestan los pasantes en interés de la sociedad y del Estado;
- II. **Campo Clínico:** Al establecimiento para la atención médica de los sectores público y social, constituido para la prestación del servicio social de medicina, estomatología y enfermería;
- III. **Catálogo Estatal de Campos Clínicos:** Al registro sistematizado de la información relativa a los campos clínicos a nivel estatal;
- IV. **Catálogo Nacional de Campos Clínicos:** Al registro sistematizado que concentra la información de los catálogos estatales de campos clínicos;
- V. **Institución de Educación Superior:** A la organización perteneciente al Sistema Educativo Nacional en el tipo educativo superior de medicina, estomatología y enfermería;
- VI. **Institución de Salud:** A la organización perteneciente al Sistema Nacional de Salud, que cuenta con uno o más establecimientos para la atención médica;
- VII. **Pasante:** Al estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico;
- VIII. **Plaza:** A la figura de carácter temporal, unipersonal e impersonal que tiene presupuestal y administrativamente una adscripción para ocupar un campo clínico, sin que ello implique relación laboral alguna, para los efectos de la prestación del servicio social;
- IX. **Programa Académico:** Al instrumento elaborado por la institución de educación superior en concordancia con los programas nacional y estatales de Salud, que describe los propósitos formativos, contenidos y actividades de enseñanza-aprendizaje, docencia e investigación, que debe desarrollar el pasante durante la prestación del servicio social;

- X. **Programa Operativo:** Al instrumento elaborado por la institución de salud en coordinación con la institución de educación superior y con base en el programa académico, tomando en cuenta las necesidades epidemiológicas y demográficas de la entidad;
- XI. **Constancia de Adscripción y Aceptación:** Al documento emitido por la Secretaría de Salud donde se establece el campo clínico de adscripción para realizar el Servicio Social;
- XII. **Constancia de Término:** Al documento emitido por la Secretaría de Salud donde se establece la liberación del Servicio Social;
- XIII. **CEIFCRHIS:** Al Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud; y
- XIV. **SIASS,** Sistema de Administración del Servicio Social para la Salud.

CAPÍTULO II Del Ingreso al Programa de Servicio Social

Artículo 5. Del procedimiento para la programación de los campos clínicos para el ingreso al Servicio Social.

- I. En reunión del Comité Estatal e Interinstitucional para la Formación, Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (CEIFCRHIS) cada institución educativa informa a estos servicios a través de oficio el egreso de sus alumnos candidatos a realizar su año de servicio social especificando solicitudes de plazas por enfermedad, así como plazas para trabajadores de base de Servicios de Salud de Durango, Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado, solicitudes fuera del estado y plazas para investigación de la licenciatura en medicina, los cuales deberán de anexar en su oficio por caso específico lo siguiente:
 - a) **Enfermedad.-** Expediente clínico expedido por institución pública el cual deberá incluir resumen clínico del padecimiento, estudios de laboratorio y gabinete y recomendación;
 - b) **Trabajador de base de SSD, IMSS e ISSSTE.-** La institución educativa deberá informar y entregar a la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación la siguiente documentación del trabajador:
 - I. Acta de nacimiento;
 - II. CURP;
 - III. RFC;
 - IV. Último comprobante de pago; y
 - V. Comprobante de domicilio.
 - c) **Investigación.-** La institución educativa deberá enviar a la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación el protocolo de investigación del alumno a realizar su Servicio Social en Investigación para ser revisado por la Subdirección de Investigación de Servicios de Salud de Durango.
 - d) **Foráneo.-** La institución educativa deberá enviar a la Subdirección de Enseñanza de Servicios de Salud de Durango carta de no inconveniente del alumno interesado a realizar su Servicio Social fuera del estado.
- II. Se programan reuniones de subcomités de las carreras de medicina, enfermería, odontología y atención médica;
- III. Se programa la distribución de campos clínicos por institución de salud (SSD, IMSS e ISSSTE);
- IV. Se solicita tanto a las jurisdicciones sanitarias como a los hospitales sus necesidades de pasantes de servicio social;
- V. Se reciben catálogos con el número de plazas a ofertar por parte de SSD, IMSS e ISSSTE;
- VI. Se programan los campos clínicos ante el Sistema de Administración del Servicio Social para la Salud (SIASS);
- VII. Se envían a las instituciones educativas el catálogo de plazas a ofertar por los Servicios de Salud, las cuales deberán de contener la ficha de identificación de la plaza de servicio social y deberá contener los siguientes datos:
 - a) Numero de plaza;

- b) Tipo de plaza;
 - c) Nombre oficial de la localidad;
 - d) Entidad federativa;
 - e) Municipio; y
 - f) Jurisdicción sanitaria.
- VIII. Se realizan los eventos públicos de elección de plazas de las diferentes instituciones educativas, las cuales estarán obligadas a cubrir el 100% de las plazas ofertadas por los servicios de salud; y
- IX. La selección de plaza deberá ser realizada única y exclusivamente por el interesado. En el caso de que el alumno no se presente por causas de fuerza mayor al evento público, podrá acudir un representante, el cual tendrá que presentar carta de poder notariada donde establezca que se le faculta para poder elegir plaza en su lugar.

Artículo 6. De la recepción de documentación para el ingreso al Servicio Social

- I. De acuerdo a la calendarización de nivel federal, se enviará a las instituciones educativas las fechas de recepción de documentos;
- II. Los documentos que deberán entregarse en los Servicios de Salud de Durango, en la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación, son los siguientes:
 - a) Original y dos copias de la carta de pasante;
 - b) Copia del Kárdex;
 - c) Original de la carta de asignación expedida por la institución educativa;
 - d) Copia de la liberación de internado de pregrado (exclusivo para medicina);
 - e) Dos copias del acta de nacimiento legibles en formato vigente; y
 - f) Dos copias de la CURP en formato vigente.

CAPÍTULO III De los Derechos de los Pasantes de Servicio Social

Artículo 7. De manera enunciativa y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, entre otros, son derechos de los pasantes de Servicio Social, los siguientes:

- I. Obtener la Constancia de Adscripción y Aceptación (nombramiento) por parte de Servicios de Salud de Durango;
- II. Recibir el pago de la beca estipulada por la Secretaría de Salud Federal;
- III. Recibir el curso de inducción de pasante de servicio social, además de la constancia de acreditación del curso de inducción;
- IV. Recibir el Reglamento Único de Servicio Social de Servicios de Salud de Durango por parte de la Jurisdicción Sanitaria o Unidad Hospitalaria a que corresponda su plaza de asignación; además de los lineamientos operativos correspondientes;
- V. Recibir los insumos necesarios para el buen desempeño de sus actividades dentro de la unidad de asignación de su servicio social;
- VI. Recibir por parte del jefe de servicio por el cual están rotando, las calificaciones de su desempeño durante el Servicio Social;
- VII. Contar permanentemente con la asesoría, supervisión y capacitación de forma presencial o en línea del jefe inmediato o jefe de servicio, durante el desarrollo de las actividades diarias y las guardias (dependiendo de la rotación y perfil del pasante de servicio social);
- VIII. Disfrutar de dos periodos vacacionales por año (uno por semestre), de diez días hábiles cada uno, de conformidad con lo señalado en el Programa Operativo correspondiente; en caso de modalidad rotativa; dos periodos de siete días y uno de seis días hábiles, los cuales se otorgarán de acuerdo con el calendario aprobado por las autoridades respectivas en su unidad de adscripción. No se podrán juntar periodos vacacionales ni tomar en los últimos quince días de término de servicio. El prestador de servicio social deberá tramitar su solicitud de vacaciones, la cual



- obtendrá en el departamento de Enseñanza y/o Recursos Humanos de la unidad, la cual deberá ir autorizada por el Jefe de Servicio y el Jefe de Enseñanza de la unidad receptora, quince días antes del periodo a disfrutar;
- IX. Solicitar los catálogos de Normas Oficiales Mexicanas, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Organización y Procedimientos, además de los Programas Académico y Operativo del Servicio Social de Pasante correspondiente, disponibles en el área de Enseñanza y/o servicio de adscripción de la unidad receptora;
 - X. Recibir por parte de la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación la Constancia de Término de Servicio Social emitida por la Secretaría de Salud Federal por haber concluido satisfactoriamente el Servicio Social, siempre y cuando se hubieran cumplido todos los requisitos que para tal efecto se establezcan en los Programas Académico y Operativo, y que no se tengan adeudos académicos ni administrativos;
 - XI. Recibir asistencia legal por parte de la Dirección Jurídica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Durango, en conjunto con su Institución Educativa en caso de incurrir en alguna responsabilidad con motivo de la prestación del Servicio Social;
 - XII. Recibir durante la prestación del Servicio Social de Pasante atención médica, quirúrgica y farmacológica dentro de las Unidades Médicas dependientes de los Servicios de Salud de Durango de forma gratuita en caso de no ser derechohabiente de IMSS o ISSSTE;
 - XIII. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos, desenvolverse en un ambiente laboral y académico de respeto, ser tratado dignamente en sus labores;
 - XIV. Disfrutar licencia por gravidez por un término de noventa días naturales (treinta días antes y sesenta días después del parto) sin detrimento en el pago de la beca, ni del cómputo en el tiempo de Servicio Social. En el caso especial de que la prestadora de servicio social requiera faltar de manera justificada tiempo adicional a la licencia, la institución de salud donde se encuentre realizando su servicio social y educativo deberán valorar la pertinencia de la continuación del Servicio Social;
 - XV. Cuando sufran algún accidente en el cumplimiento de sus actividades dentro del Servicio Social, recibirán una cantidad equivalente a la prescrita para la responsabilidad civil por causa contractual de acuerdo con lo que señala el Código Civil para el Distrito Federal, en materia común, y para toda la República en materia federal, cuando por razón de un accidente de trabajo resulte una incapacidad total o parcial, en los términos otorgados por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
 - XVI. Recibir los beneficiarios en caso de defunción, la cantidad que ampare la póliza de seguro de vida contratado por la federación, para el pasante de servicio social; y
 - XVII. Disfrutar del permiso para realizar trámites académicos administrativos autorizados y debidamente justificados por la Institución Educativa presentando el respectivo comprobanté del trámite a realizar. Los permisos serán otorgados sin menoscabo del tiempo de servicio, vacaciones o días de descanso. En caso de solicitud para presentar el Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) se otorgará únicamente el día del examen.

CAPÍTULO IV De las Obligaciones y Responsabilidades de los Pasantes de Servicio Social

Artículo 8. Los pasantes de servicio social de medicina, estomatología y enfermería, tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- I. Coadyuvar en la prestación de la atención médica, estomatológica y de enfermería en la unidad receptora;
- II. Asistir al curso de inducción de la unidad receptora con una asistencia del 100%;
- III. Cumplir con el Programa Académico y Operativo para Pasantes en Servicio Social;
- IV. Asistir a las reuniones que sean convocadas por sus jefes inmediatos;
- V. Comunicar inmediatamente a sus superiores por escrito cualquier irregularidad que se observe en el servicio.
- VI. Tratar y dirigirse con respeto a sus superiores, compañeros y subalternos, así como también a los pacientes y familiares que acudan a la Unidad aplicativa donde preste su servicio;
- VII. Ser responsables del manejo de documentos, valores y efectos que les confíen con motivo de sus actividades;



- VIII. Manifiestar en su desempeño el más alto sentido de responsabilidad y esmero por ejercer su profesión con ética y profesionalismo aplicando los códigos de ética conductual;
- IX. Notificar de manera inmediata, en caso de enfermedad, el pasante de servicio social, a su jefe directo tal situación y deberá justificar por medio de dictamen médico expedido por la institución de salud o seguro facultativo en un plazo no mayor a 24 horas, posteriores a la falta;
- X. Cumplir con su jornada durante el periodo y horario establecido en la(s) unidad (es) asignada en su oficio de presentación con base a su tipo de beca y en los "lineamientos específicos servicio social de medicina, fortalecido con enfoque en atención primaria de salud";
- XI. Responder de los daños y perjuicios que ocasione a los bienes de la Unidad Aplicativa, en la que preste sus servicios, ya sea por imprudencia, descuido o negligencia;
- XII. Cumplir con el 80% de asistencias. El tiempo total de ausencia por causas justificadas no podrá ser mayor del 20% por cualquier motivo;
- XIII. Realizar entrega de fondos, valores o bienes de cuya administración sea responsable, en un plazo máximo de siete días naturales, posteriores a la conclusión del servicio social. De no cumplir lo anterior, no se entregará la liberación por parte de la unidad de adscripción;
- XIV. Realizar el diagnóstico de salud, o informe final de acuerdo a la disciplina, basándose en los lineamientos establecidos, otorgados por el jefe de servicio de la unidad aplicativa;
- XV. Portar correctamente el uniforme de acuerdo a su disciplina durante su permanencia en la Unidad Receptora. Dicho uniforme consistirá en:

- a. **Área Médica:** Bata blanca;
- b. **Área Enfermería;**

Unidad Hospitalaria: Uniforme blanco, con cofia. Uniforme quirúrgico, sólo podrá ser utilizado en área quirúrgica o en áreas críticas (terapia intensiva, urgencias y neonatología) y será obligatorio el uso de bata blanca encima del uniforme quirúrgico en todo momento en que la enfermera salga de las áreas mencionadas.

Unidad de Primer Nivel: Uniforme blanco y/o de campo.

- c. **Área Odontología:** Bata blanca;
- d. **Área Nutrición:** Uniforme blanco;
- e. **Área Psicología y Terapia de la Comunicación Humana:** Bata Blanca;
- f. **Área Trabajo Social:** Filipina rosa y/o azul;
- g. **Área Químicos:** Bata Blanca; y
- h. **Área Veterinaria:** Bata Blanca.

TODAS LAS AREAS: Deberán abstenerse de utilizar uñas largas y/o pintadas además de otros accesorios que pudieran dificultar su desempeño. Se deberá portar el cabello recogido por motivo de higiene.

- XVI. Portar el gafete de identificación oficial en un lugar visible y en todo momento;
- XVII. Registrar de manera puntual la asistencia a su jornada laboral, con el tipo de registro establecido por la unidad aplicativa, teniendo una tolerancia de 15 minutos; posterior se registrará como retardo mayor (30 minutos). Tres retardos mayores en un plazo de quince días se considerará una falta; y
- XVIII. Cumplir además de lo anteriormente mencionado, con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y Guías de Práctica Clínica aplicables a su disciplina.

Artículo 9. El Pasante del Servicio Social no se considerará responsable de la atención del paciente, por lo que no debe sustituir en sus funciones al personal de la institución de salud en ninguno de los servicios.

Artículo 10. El Médico Pasante de Servicio Social no tiene obligación ni responsabilidad en el traslado de pacientes fuera de la unidad de atención médica donde presta su servicio.

CAPÍTULO V

De las Faltas Imputables mediante Amonestación Verbal o Escrita al Pasantes de Servicio Social

Artículo 11. Sera motivo de una Amonestación Verbal en el caso de:

- I. Distraer su atención para realizar otras actividades distintas a las que se le asignaron durante el horario de servicio;
- II. Aprovechar los servicios o el personal para asuntos particulares o ajenos a los de la institución a la cual estén adscritos;
- III. Celebrar reuniones o actos de carácter político, o de índole ajena a los intereses de la institución, dentro del establecimiento de salud al que estén adscritos;
- IV. Realizar actos inmorales en el establecimiento o en la comunidad a las que estén adscritos; y
- V. Faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada.

Artículo 12. Sera motivo de una Amonestación Escrita en el caso de:

- I. Sustraer de la unidad receptora material, equipo, instrumental o medicamentos sin autorización por escrito de sus superiores; y quedará sujeto al proceso administrativo que corresponda por la falta;
- II. Abandonar el servicio para iniciar el goce de sus vacaciones o licencias por gravedad que hubiesen solicitado, sin haber obtenido autorización por escrito de su jefe inmediato;
- III. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar o de las personas donde realiza su servicio;
- IV. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, compañeros o personas de la comunidad, o contra sus pacientes, siempre y cuando sea comprobado, dentro o fuera de las horas de servicio;
- V. Ausentarse de sus actividades dentro de su horario sin el permiso por escrito de su jefe inmediato;
- VI. Presentarse a sus actividades bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos; y/o ser sorprendido dentro de las instalaciones haciendo uso de dichas sustancias; por lo que quedará sujeto al proceso administrativo que corresponda por la falta;
- VII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materiales y demás objetos que estén al servicio de la institución a la que estén adscritos y quedará sujeto al proceso administrativo que corresponda por la falta;
- VIII. Vender medicamentos a particulares o derechohabientes para beneficio personal dentro del horario señalado y en las áreas en donde presten sus servicios;
- IX. Proponer y/o realizar estudios y tratamientos a usuarios fuera de la institución a la que este adscrito; y
- X. Incurrir en cualquier violación ética profesional a juicio de la institución de salud.

CAPÍTULO VI

De las Medidas Disciplinarias para los Pasantes de Servicio Social

Artículo 13. Las medidas disciplinarias que se podrán imponer a los estudiantes en servicio social consistirán en:

- I. **Amonestación Verbal:** Será realizada en privado por el Director o responsable del establecimiento al cual este adscrito el estudiante y el responsable de la jefatura de enseñanza fungirá como testigo; se aplicará cuando se haya incumplido lo dispuesto por las fracciones I, II, III, IV, V, del artículo 11, de las faltas imputables, de este mismo ordenamiento;
- II. **Amonestación Escrita:** Es la severa observación que por escrito se aplicará al estudiante en Servicio Social que haya incumplido en lo dispuesto en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, del artículo 12, de las faltas

imputables, de este mismo ordenamiento. El encargado de aplicar la amonestación será el director o responsable de la jefatura de enseñanza del establecimiento al cual este adscrito el estudiante y se anexará una copia a su expediente personal, y otra se enviará a la institución educativa de procedencia;

- III. **Cancelación del Servicio Social:** Es la suspensión definitiva del servicio social y procederá cuando el estudiante incurra en alguna de las siguientes causales:
- Acumulación de más de tres faltas injustificadas de asistencia en un periodo de treinta días;
 - Reincidencia en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 12, de las faltas imputables, de este Reglamento Único de Servicio Social;
 - Sentencia condenatoria por la comisión de algún delito de orden común;
 - Cuando previa Amonestación Escrita reincida en la violación; y
 - Proponer y/o realizar estudios y tratamientos a usuarios fuera de la institución de adscripción.

CAPÍTULO VII

Del Procedimiento para la Cancelación del Servicio Social

Artículo 14. Una vez comprobado el incumplimiento de las obligaciones descritas en el presente reglamento la unidad receptora notificará por escrito al pasante, Institución Educativa y a la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación.

Artículo 15. Una vez notificada la Dirección, esta procederá a dar de baja en el SIASS y notificando a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud mediante oficio.

Artículo 16. En caso de baja voluntaria del servicio social el pasante deberá notificarlo por escrito a la jefatura de enseñanza de la unidad receptora donde esté prestando el servicio social y esta deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Enseñanza Estatal para proceder a su baja en el SIASS.

Artículo 17. Si el pasante fue dado de baja por incumplimiento en el reglamento de Servicio Social, este no podrá volver a elegir plaza para realizar su Servicio Social por Secretaría de Salud y deberá transcurrir un año posterior a la promoción a la cual estuvo adscrito.

Artículo 18. Si el pasante fue dado de baja por decisión voluntaria deberá transcurrir un año posterior a la promoción a la cual estuvo adscrito si deseara realizar su servicio social nuevamente por Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VIII

Del Egreso del Servicio Social

Artículo 19. Para obtener la Constancia de Terminación de Servicio Social, el Pasante deberá:

- Haber cumplido con todos los requisitos fijados en el Programa Académico y Operativo;
- El pasante de Servicio Social de la licenciatura en medicina deberá entregar diagnóstico de salud de la unidad en donde realizó su servicio social en un tiempo máximo de 15 días hábiles al término del periodo al que fue inscrito;
- Al término del Servicio Social, el pasante deberá acudir a la jefatura de enseñanza de su unidad donde prestó el servicio a recoger su carta de liberación firmada y sellada por la autoridad responsable y entregarla en la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación.
 - Área médica: Deberá haber cumplido un año de servicio social.
 - Área paramédica y afín: Deberá haber cumplido un total de 960 horas. en un periodo no menor a 6 meses y no mayor a un año.
- La Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación expedirá la constancia federal de terminación de Servicio Social emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en un periodo de 45 a 60 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación respectiva; y
- La entrega de la carta de terminación de Servicio Social se realizará única y exclusivamente por el interesado.

En el caso de que el alumno no pueda acudir por causas de fuerza mayor, podrá acudir un representante, el cual tendrá que presentar carta poder notariada donde establezca que se le faculta para poder recibir la carta de terminación de Servicio Social.

CAPÍTULO IX
Del Procedimiento para la Modificación del Reglamento

Artículo 20. Para efectuar las modificaciones al presente Reglamento, se requerirá la solicitud por escrito de la Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación al Director General de Servicios de Salud de Durango, para que él a su vez la presente ante la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Durango para su análisis y de ser procedente su aprobación.

Artículo 21. En lo que no contenga el presente Reglamento será supletoria la NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología y el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero del 2017.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Único de Servicio Social en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

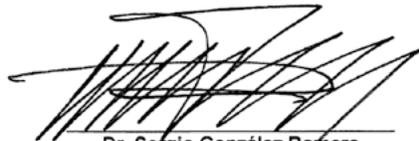
ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedarán sin efecto los Reglamentos o normas de igual o menor jerarquía que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
Por lo que, se abroga el anterior Reglamento para crear el Reglamento Único de Servicio Social de Servicios de Salud de Durango.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección de Enseñanza, Calidad e Investigación de Servicios de Salud de Durango, será la autoridad encargada de resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 16 de junio de 2021



Dr. Sergio González Romero
Secretario de Salud y Director General de
Servicios de Salud de Durango



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado