

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98, Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15 y 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; tengo a bien expedir el Reglamento Interior del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, con base en los siguientes:

PRIMERO. El artículo 98 Fracciones II y XXVI de la Constitución Política Local, establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la de ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos, reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la Administración Pública.

SEGUNDO. Que la expedición de este Reglamento coadyuvará a que cada una de las áreas que integran el Instituto conozca sus atribuciones, la estructura orgánica, a fin de que la operatividad del mismo se apegue a la ley y demás ordenamientos aplicables en la materia.

TERCERO. En el marco de la modernización institucional, el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece que es propósito fundamental del Gobierno asegurar a los ciudadanos el goce efectivo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

CUARTO. Por lo tanto, el presente Reglamento establece las actividades y operatividad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, precisa además las atribuciones de los servidores públicos, y en general, establece las bases para lograr el objetivo para el que fue creada esta Dependencia.

ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo la atención de los asuntos de los Migrantes y su Familia, el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, el presente Reglamento, las demás leyes y reglamentos Federales y Estatales aplicables, los tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y ratificados por el Senado de la República, y los que se deriven de los demás instrumentos jurídicos que se suscriban o emitan en materia de desarrollo dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 2.- El Instituto por conducto de sus servidores públicos y Unidades Administrativas que lo conforman, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de Gobierno. De igual manera, dará seguimiento a acciones para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de atención al migrante y su familia, con la participación, que corresponda, de todas las unidades administrativas del Instituto.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- Instituto: Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango;

II.- Director: Al Director General del Instituto;

III.- Ley: Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango;

IV.- Ley Laboral: A la Ley Federal del Trabajo;

V.- Ley para Servidores: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

VI.- Reglamento: Al presente Reglamento.

Artículo 4. Las prohibiciones contenidas en este Reglamento y sus sanciones no son limitativas.

CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con los siguientes servidores públicos y

Unidades Administrativas:

I. Servidores Públicos:

a) Director General;

II. Unidades Administrativas:

a) Secretario Técnico;

b) Área Jurídica;

c) Asistente de Mando Superior; y

d) Órgano Interno de Control

III. Coordinaciones:

a) Coordinación de Programas para Migrantes

b) Coordinación de Atención a Migrantes;

c) Coordinación Administrativa;

d) Coordinación de Educación, Cultura Binacional y Transparencia

IV. Jefaturas:

a) Jefatura del Área de Psicológica;

b) Jefatura del Área de la Representación del Gobierno en los Ángeles, California;

c) Jefatura del Área de la Representación del Gobierno en Chicago, Illinois;

d) Jefatura del Área de Contabilidad, Archivo y Recursos Financieros.

Las anteriores y demás áreas que sean indispensables para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado, estarán definidas en el Manual de Organización, precisando la estructura orgánica y funcional.

Artículo 8. Son organismos colaboradores y dependientes administrativamente del Instituto, los siguientes:

- I. Las dependencias relacionadas en la atención de los Migrantes; y
- II. Las que por su naturaleza corresponda involucrar, que sean parte de otra Dependencia.

Artículo 7. Al frente de cada Unidad Administrativa y/o Coordinación, el Director General nombrará un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las áreas que resulten necesarias, las que se integrarán por el personal suficiente, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que, conforme al artículo 29 de la Ley fije el Director, y a las que establezcan, en el ámbito de su respectiva competencia, otras entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPITULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL INSTITUTO

Artículo 9. Al Director General le corresponden, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar para acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados al Instituto que lo ameriten;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Gobernador y fungir como su representante en los asuntos de la competencia del Instituto, o en cualquier otro que se le encomiende;
- III. Nombrar a los servidores públicos del Instituto, titulares de las unidades administrativas y/o coordinaciones, así como a los representantes del Gobierno del Estado en los Estados Unidos de América;
- IV. Aprobar los proyectos y programas del Instituto y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política del Instituto, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador;

- VI. Rendir al Gobernador los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por el Instituto;
- VII. Establecer directrices y lineamientos a las Unidades Administrativas para generar y desarrollar sus planes y programas de trabajo;
- VIII. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera el Instituto para su funcionamiento, en apego al programa presupuestario autorizado;
- IX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el trabajo y la previsión social de la entidad;
- X. Procurar la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto, en favor del mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Instituto asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Promover la implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos Federales y Estatales vigentes o que le delegue el Titular del Poder Ejecutivo.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 10. En apoyo del Director habrá coordinadores por área, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, conforme a los lineamientos que fije el Director General;
- II. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas del Instituto que resulten necesarias para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia del Instituto;
- III. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS

Artículo 11.- El Instituto contará con Jefaturas que coadyuven a la realización de las actividades, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Programar los trabajos a realizar en el Departamento, conforme a las necesidades o requerimientos de servicios recibidos;
- II. Registrar la información de servicios otorgados y reportarla a su superior;
- III. Presentar informe mensual de las tareas realizadas en el Departamento; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12: La Dirección contará con:

- I. Secretario Técnico;
- II. Área Jurídica,
- III. Asistente de Mando Superior
- IV. Órgano Interno de Control

La Dirección contará además de las anteriores, con las demás que les confieren otras disposiciones legales.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 13. El Director contará con un Secretario Técnico para el desarrollo de las funciones que le corresponden. Mismo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del organismo;

II. Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes;

III.- Diseñar y operar procedimientos para el acuerdo del Director con los titulares de las distintas unidades y/o coordinaciones del organismo;

Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Director;

V. Establecer las bases para la integración de la agenda del Director;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;

VII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias y entidades competentes en el Estado;

VIII. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Director, y su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, Federal y Municipal;

IX. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Organismo;

X. Participar en las distintas comisiones y comités que el Director le asigne; y

XI. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

ÁREA JURIDICA

Artículo 14.- El Instituto contará con una coordinación Jurídica que tendrá las siguientes atribuciones:

1.- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas;

2.- Representar legalmente al Instituto y a sus unidades administrativas, ante los tribunales Estatales y Federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos; administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;

- 3.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Instituto a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales, extrajudiciales o de carácter administrativo;
4. Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso-administrativas que competan al Instituto, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Instituto;
5. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;
6. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del Instituto;
7. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Instituto que así lo ameriten, y difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio;
8. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
9. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;
10. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas;
11. Rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
12. Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando concluyen su encargo, se realice en los términos y procedimientos de Ley; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

Artículo 15. El Instituto contará con un Asistente de Mando quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente los asuntos derivados de las actividades de la Dirección;
2. Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al exterior y e interior del Instituto;
3. Llevar la agenda del Director;
4. Prestar al Director el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
5. Atender y tramitar los asuntos que le indique el Director;
6. Organizar, operar y supervisar las actividades de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a la correspondencia del Director;
7. Elaborar periódicamente los reportes que reflejen la situación de respuesta y seguimiento que guardan las solicitudes presentadas por la ciudadanía, organizaciones del sector privado o dependencias del sector público, ante el Gobierno Estatal, en el ámbito de competencia de la Dirección; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 16. El Instituto contará con un órgano Interno de Control, mismo a la que corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Atender y tramitar las opiniones, quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de Instituto;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven acreditar dicha situación;
- III. Iniciar y tramitar los procedimientos jurídicos administrativos y disciplinarios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y de los Municipios;
- IV. Informar al Director periódicamente, sobre el resultado de las acciones, que se le encomienden;
- V. Estar presente en los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en el Instituto, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos;

VI. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción que surjan en el Instituto;

VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera el Director.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA MIGRANTES

Artículo 17. El Instituto contará con un Coordinador de Programas para Migrantes, quien se auxiliará en su caso de los jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y el presupuesto asignado. El Coordinador tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar los programas y eventos de la Dirección en el área de Atención a Migrantes;

II. Representar la Dirección en las actividades que actúen de acuerdo con la naturaleza de su cargo;

III. Colaborar con la Dirección en la planificación y desarrollo de las actividades que se realicen que dentro y fuera de la dirección;

IV. Coordinar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y atender los reclamos o inquietudes de los mismos; y

V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 18. El Instituto contará con un Coordinador de Atención a Migrantes, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Establecer el vínculo de cooperación entre los organismos Municipales, Estatales, Federales y/o internacionales para la realización de los trámites de migrantes;

II. Brindar apoyo y asesoría en los programas y servicios para la atención de los migrantes;

III. Coordinarse con las Representaciones del Gobierno en Estados Unidos de América para la realización de trámites;

IV. Repatriados

V. pensión

VI. Dar seguimiento a las solicitudes; y

VII. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA PSICOLÓGICA

Artículo 19. El Instituto contará con un Jefe del Área Psicológica, quien tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Realizar actividades de planificación y programación que sirvan de apoyo técnico para la formulación de planes, programas y proyectos de la institución;

II. Planificar y coordinar la intervención sobre los individuos y/o grupos objeto de actuación de la institución;

III. Formular, dirigir y coordinar proyectos de investigación y/o actuación comunitaria;

IV. Diseñar y planificar sistemas de evaluación en la institución;

V. Proponer y formular proyectos sobre nuevas actuaciones en el campo de competencia de la institución;

VI. Intervenir mediante la aplicación de técnicas psicológicas individuales o grupales en los casos materia de competencia de la institución;

VII. Emitir cuantos informes técnicos de carácter psicosocial se precisen para la institución;

VIII. Dirigir, coordinar y supervisar la intervención psicosocial sobre los casos de su competencia;

IX. Coordinar y dinamizar grupos mediante las técnicas profesionales específicas; y

X.- Desarrollar la función de supervisión profesional y docente en el ámbito de su competencia profesional.

DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA BINACIONAL Y TRANSPARENCIA

Artículo 20.- EL Instituto contará con un Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia quien se auxiliará en su caso de los jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada. El Coordinador tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar los programas y eventos de la Dirección en el área de Asuntos Internacionales;
- II. Representar a la Dirección en las actividades que actúen de acuerdo con la naturaleza del cargo;
- III. Llevar a cabo las relaciones de hermanamiento con las localidades extranjeras;
- IV. Coadyuvar a realizar acuerdos de cooperación internacional descentralizada que se suscriban con Gobiernos de otros países u organismos internacionales;
- V. Participar en foros, organismos o asociaciones internacionales; y
- VI. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO EN LOS ÁNGELES, CALIFORNIA.

Artículo 21. El Instituto contará con una Jefatura de Representación del Gobierno del Estado en Los Ángeles, California, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Difundir la información necesaria y apoyar en trámites legales, actualización de padrón de migrantes, contacto con Embajadas y Consulados, para beneficio y agilidad en trámites para las comunidades de duranguenses en el extranjero;
- II. Brindar apoyo y asesoramiento a la comunidad de migrantes duranguenses en el extranjero;
- III. Coordinar los tres niveles de Gobierno para operar y generar resultados de los programas que buscan ayudar a los migrantes y sus familias;
- IV. Brindar un servicio integral a los connacionales, en especial a los duranguenses radicados en los Estados Unidos de América; y

V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO EN CHICAGO, ILINOIS.

Artículo 22. El Instituto contará con una Jefatura de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Difundir la información necesaria y apoyar en trámites legales, actualización del padrón de migrantes, contacto con Embajadas y Consulados, para beneficio y agilidad en trámites para las comunidades de duranguenses en el extranjero;

II. Brindar apoyo y asesoramiento a la comunidad de migrantes duranguenses en el extranjero;

III. Coordinar los tres niveles de Gobierno para operar y generar resultados de los programas que buscan ayudar a los migrantes y sus familias;

IV. Brindar un servicio integral a los connacionales, en especial a los duranguenses radicados en los Estados Unidos de América; y

V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. El Instituto contará con una Coordinación Administrativa que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección conforme a las normas y lineamientos emitidos por los organismos reguladores;

II. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo al órgano encargado;

III. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración del presupuesto de la Dirección;

IV. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y los servicios generales de la Dirección; y

V. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

La Coordinación administrativa podrá contar con una jefatura administrativa o una jefatura de contabilidad, archivo y recursos financieros y el personal auxiliar que corresponda, siempre que el presupuesto lo permita y la carga de trabajo lo requiera. Dicha Jefatura tendrá las facultades que el titular de la Coordinación Administrativa le asigne o las que le indique el Director General.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LOS PERMISOS

Artículo 24. Los permisos para la falta al trabajador deberán solicitarse con una anticipación mínima de 48 horas antes de que el trabajador deba iniciar su jornada de trabajo.

Artículo 25.- Las concesiones de permisos siempre serán potestativas para la Dirección General y en todos los casos que se otorguen será por escrito.

Artículo 26.- Tratándose de horarios que deban fijarse para las labores que así lo requieran para el mejor funcionamiento del Instituto, se autorizarán por indicaciones del Director del Instituto y se tendrá que dar aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Artículo 27.- El Instituto podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a los trabajadores hasta por 30 días cuando éstos tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el servicio.

Para que las licencias se concedan a los trabajadores deberán ajustarse a los lineamientos administrativos que el área de recursos humanos del Gobierno del Estado haya establecido y serán autorizadas, en su caso, por la Junta de Gobierno, de acuerdo con los lineamientos que establece el Reglamento del Instituto.

Artículo 28. Durante las ausencias temporales del Titular del Instituto, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo de quién el Director designe.

Artículo 29. Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas y/o coordinaciones serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate o de quien el Director Designe.

TRANSITORIO

ÚNICO: Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Victoria de Durango, Dgo., a los 14 días del mes de Agosto de 2019.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ASISTENTES

LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ IBAÑEZ

SUBSECRETARIO

EN SUPLENCIA DEL ARQ. ADRIAN ALANIS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTESUPLENTE DEL DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES; GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.

RUBRICA

ING. HUGO GARCIA VILLARREAL

SUBSECRETARIO DE POLITICAS SOCIALES EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA; SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

RUBRICA

LIC. ERNESTO DOM NGUEZ PREISSER

ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUPLENCIA DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO; SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.

RUBRICA

LIC. EDGAR GURROLA MERCADO

AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO EN SUPLENCIA DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN; FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO.

RUBRICA

LIC. MA. CARMEN CONTRERAS AVALA, COORDINADORA

GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES
PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DIAZ MEDINA;
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RUBRICA

M.V.Z. GERARDO GAMBOA SILVA

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD DE MIGRANTES DURANGUENSES EN
CHICAGO ILLINOIS

RUBRICA