

PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

SUMARIO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO
INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango en ejercicio que me confieren los artículos 70 fracción II de la Constitución Política del Estado, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, ha tenido a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que como Titular del Poder Ejecutivo tengo la responsabilidad de coordinar en base en los principios de la ciencia de la administración pública, en forma permanente y continua los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Estado de Durango, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios inherentes al desarrollo económico, político, social y cultural de la sociedad duranguense; por ello, y como duranguense que conoce las necesidades y circunstancias reales de nuestra Entidad, considere necesario reformar la estructura de la Administración Pública, en las áreas de la planeación democrática, del desarrollo social y humano y de la seguridad pública, por ser materias estratégicas en la evolución de toda sociedad.

SEGUNDO.- Que como servidor público tengo la obligación de pugnar por el Estado de Derecho; en tal sentido, el primer paso para realizar el objetivo anterior, es adecuar el marco jurídico; por ello, presente ante el Poder Legislativo las iniciativas que considere convenientes para reformar la Legislación que regula la Administración Pública Estatal, por lo que con fecha 15 de Diciembre de 2004, la H. LXIII Legislatura del Congreso del Estado, aprobó la iniciativa de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y a la Ley de Planeación del Estado.

SEGUNDO.- Que con fecha 23 de Diciembre del dos mil cuatro, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado No. 51, los Decretos Nos. 56 y 58 que reforman, adicionan y derogan diversos preceptos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y de la Ley de Planeación del Estado; creándose la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá como responsabilidad, el programar, formular, conducir, evaluar y normar la política de planeación democrática, así como la relativa al desarrollo social de la Entidad.

TERCERO.- Que uno de los objetivos fundamentales es consolidar nuestro Estado de Derecho, positivando lo dispuesto en los artículos 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo 13 de nuestra Constitución, en los que se prevé la rectoría del Estado en los distintos ordenes de la vida social, confiriéndole al Ejecutivo Estatal parte fundamental de la responsabilidad del desarrollo social y económico del Estado; considerando en esta responsabilidad, como uno de los principales instrumentos la planeación democrática, a través de un sistema que precise las bases y los medios para recoger las aspiraciones y demandas de la sociedad, para incorporarlas a un Plan Estatal que promueva el desarrollo integral del Estado.

Lo anterior, nos permitirá hacer una verdadera rectoría estatal en la que participemos todos los sectores de la sociedad, porque debemos recordar que el Estado no es únicamente el Gobierno, sino todos los duranguenses.

CUARTO.- Que como Titular del Ejecutivo Estatal tengo la responsabilidad de organizar un sistema de planeación democrática, coordinar y articular los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y de los sectores privado y social, bajo el esquema de una planeación democrática, que permita atender integralmente los fenómenos sociales que afectan a nuestra sociedad.

QUINTO.- Que el artículo séptimo transitorio del Decreto que contiene las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, establece que dentro de los noventa días a partir de la vigencia del citado Decreto, expediría como Titular del Ejecutivo los reglamentos interiores correspondientes de las dependencias que se crearon encontrándose entre estas la Secretaría de Desarrollo Social; por ello y en cumplimiento de la atribución que me confiere el artículo 70 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se refiere a la facultad reglamentaria del Ejecutivo, tengo a bien expedir este reglamento.

SEXTO.- Que la expedición de este reglamento permitirá establecer la operatividad de la Secretaría de Desarrollo Social para la generación de acciones concretas y reales a fin de lograr el desarrollo individual y comunitario de la población duranguense bajo una planeación democrática que recoja las principales necesidades y aspiraciones de la sociedad duranguense y que tienda al constante mejoramiento económico, político, social y cultural de nuestro Estado.

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO"

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como la demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 2.- Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Secretaría, se entenderá que se refiere a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría llevará a cabo los programas de desarrollo social en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Gobernador del Estado, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como también las políticas de planeación democrática.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

Secretario

Dirección de Administración.

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales

Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Comunicación Social.

Departamento de Relaciones Públicas

Departamento de Comunicación Social

Dirección Jurídica.

Departamento de Normatividad

Departamento de Acceso a la Información Pública

Subsecretaría de Desarrollo Social.

Dirección de Atención a Comunidades Duranguenses en el Extranjero.

Departamento de Gestión y Asistencia en el Extranjero.

Departamento de Concertación y Ejecución de Programas.

Dirección de Desarrollo Social y Humano.

Departamento de Participación Ciudadana y Concertación Social.

Departamento de Programación y Control de Programas Federales.

Departamento de Registro y Seguimiento de Programas Sociales y Municipales.

Departamento de Programas Sociales.

Departamento de Desarrollo Humano.

Dirección de Atención a Grupos Sociales y Vulnerables.

Departamento de Programas de Grupos Sociales y Vulnerables.

Departamento de Desarrollo de Comunidades Indígenas.

Delegación Regional en la Laguna.

Departamento de Concertación Social.

Departamento de Desarrollo Social y Humano.

Subsecretaría de Planeación.

Dirección de Planeación Estatal.

Departamento de Programas Sectoriales y Regionales.

Departamento de Programas Especiales.

Dirección de Evaluación y Estadística.

Departamento de Evaluación y Análisis Gubernamental.

Departamento de Estadística y Medición de Programas Sociales.

Dirección de Innovación y Prospectiva.

Departamento de Informática y Sistemas.

Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 5.- Las Direcciones contarán con departamentos como se indica en el artículo anterior, los cuales tendrán las atribuciones y facultades que mediante acuerdo o manuales de operación les señale el Secretario. Además todas unidades administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, por acuerdo de Secretario y la suficiencia presupuestal respectiva.

ARTÍCULO 6.- Los organismos públicos descentralizados denominados Instituto Estatal de la Mujer, Instituto de la Vivienda del Estado de Durango y el Instituto Estatal de la Juventud, estarán sectorizados a la Secretaría en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y de éste reglamento, así como demás ordenamientos vigentes.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado deban ser ejecutados por el Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 8.- El Secretario para el despacho de los asuntos de la competencia de esta Secretaría, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar, así como los planes, programas, objetivos y metas que en materia de desarrollo social y planeación democrática que hayan sido determinados por el Gobernador del Estado en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Impulsar con la participación de los sectores social y privado, programas tendientes a mejorar el nivel de vida de la población en situación de riesgo y marginación;
- III. Proponer al Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar;
- IV. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que expida el Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar;

- V. Emitir acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- VII. Aprobar los anteproyectos de presupuestos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones a los mismos y enviarlos a la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- VIII. Acordar con los Subsecretarios, los Directores, y en su caso con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencias al público;
- IX. Designar, remover y en su caso, acordar las renuncias de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Integrar y proporcionar a las instancias competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;
- XI. Comparecer previo acuerdo con el Gobernador, ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- XII. Previa autorización del Gobernador del Estado y en la medida en que exista disponibilidad presupuestal, modificar su estructura orgánica para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación y con el personal administrativo y técnico que se determine, de acuerdo al volumen de trabajo;
- XIII. Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría, así como a los miembros de éstos; comunicar a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

- XIV.** Ordenar la ejecución de las sanciones administrativas que la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa imponga, en términos de la Ley vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XV.** Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría, e informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- XVI.** Asistir al Gobernador del Estado y participar en la celebración de los convenios y sus anexos que en materia de desarrollo social, se suscriban con la Federación, los Estados, los Municipios del Estado y de otras Entidades Federativas;
- XVII.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social y planeación democrática y demás materias de su competencia, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares en los casos permitidos por la Ley; así como realizar una labor permanente de difusión de los programas que lleve a cabo la Secretaría;
- XVIII.** Promover, apoyar y concertar proyectos productivos de desarrollo social, con grupos que se encuentren en situación de extrema pobreza, en comunidades indígenas y en comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- XIX.** Intervenir en el establecimiento de los mecanismos necesarios para la recuperación de los recursos otorgados para la realización de programas de proyectos productivos, a fin de salvaguardar los intereses del Estado, en aquellos programas que no sean con financiamiento a fondo perdido;
- XX.** Establecer la comunicación y la coordinación necesarias con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas y con los Municipios del Estado para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

- XXII.** Instrumentar los mecanismos de coordinación y colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social de la Administración Pública Federal, que permitan el establecimiento de las acciones y estrategias para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XXIII.** Desempeñar las comisiones o funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución; y
- XXIV.** Propiciar la integración de los sectores público, social y privado en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, procurando la incorporación de sus esfuerzos al proceso del desarrollo estatal;
- XXV.** Operar el Sistema Estatal de Planeación del Estado;
- XXVI.** Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven;
- XXVII.** Coadyuvar con los Ayuntamientos en la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo, fomentando que sean acordes con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar la generación de información sobre el impacto de las acciones programadas, evaluando sus alcances;
- XXIX.** Coordinarse con los organismos sectorizados a la Secretaría, así como con las áreas homólogas de otras Entidades Federativas, del Gobierno Federal y Ayuntamientos;
- XXX.** Supervisar la coordinación de la programación y presupuestación de los organismos sectorizados, de conformidad con las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas;
- XXXI.** Proponer las políticas de desarrollo para los organismos sectorizados a la Secretaría, así como, conocer la operación y evaluar los resultados de los mismos;

- XXXII.** Coordinar la elaboración de los informes que por parte de los organismos sectorizados a la Secretaría deban rendirse al Gobernador, respecto de las evaluaciones periódicas que se les apliquen, en relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- XXXIII.** Coordinar y concentrar la información de los organismos sectorizados a la Secretaría, relativa a la formulación del informe anual de gobierno;
- XXXIV.** Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, con la suplencia del Secretario, previa autorización por escrito del mismo y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Delegar cualquiera de las atribuciones que le competen en sus subalternos; y
- XXXVI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II DE LAS SUBSECRETARIAS.

ARTÍCULO 9. - Los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y los lineamientos que determine el Secretario;
- II.** Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV.** Turnar al Secretario para su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V.** Recibir, evaluar y en su caso, aprobar conjuntamente con el Secretario los proyectos, programas, manuales, normatividad y lineamientos que propongan las unidades administrativas a ellos adscritas, necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Someter a consideración del Secretario, a través de la Dirección Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos en los asuntos de su competencia;
- VII.** Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Secretario;
- VIII.** Revisar el anteproyecto de los presupuestos de las unidades administrativas a su cargo, someterlos al acuerdo del Secretario y una vez aprobado, vigilar su correcto cumplimiento;

- IX.** Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- X.** Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI.** Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad aprobada por el Secretario, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las políticas que establezca el Secretario y la normatividad aplicable;
- XIII.** Ejercer por sí o a través de sus áreas correspondientes, las atribuciones y funciones que se deriven de los convenios y sus anexos y de los acuerdos que se suscriban en materia de desarrollo social, con la Federación, los Estados, Gobiernos Municipales y los sectores social y privado;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes;
- XV.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo y que se le requieran para el despacho de los asuntos de la Secretaría, previo pago de los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Estado;
- XVI.** Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, cumpla con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause alguna deficiencia;

- XVII.** Promover por conducto de la Dirección de Administración la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVIII.** Solicitar a la instancia competente de conformidad con la legislación aplicable, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;
- XIX.** Representar al Secretario, en las entidades, comités, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales, cuando hayan sido designados para tal efecto;
- XX.** Mantener una supervisión, vigilancia y eficaz coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo, con el fin de tener una eficiente y transparente administración;
- XXI.** Proponer al Secretario las políticas de evaluación y desarrollo de las áreas a su cargo; y
- XXII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como, las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 10.- La Subsecretaría de Desarrollo Social estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la planeación del desarrollo social del Estado y coordinar, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática, la formulación e integración de programas de inversión sectoriales, regionales y especiales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los diagnósticos de prioridades que formule la Subsecretaría de Planeación tomando en cuenta las solicitudes de las dependencias, municipios y grupos organizados;
- II.** Proponer al Secretario las políticas de concertación de acciones para el desarrollo social, así como coordinarlas;
- III.** Proponer al Secretario las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social, derivados de los convenios suscritos con la Federación y los Municipios;
- IV.** Previo acuerdo con el Secretario, participar en el análisis, discusión y suscripción de los convenios y acuerdos que en materia de desarrollo social, se firmen entre el Estado y la Federación, así como con los Municipios y con los sectores privado y social, debiendo vigilar su cumplimiento;
- V.** Dirigir previo acuerdo con el Secretario, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza, la promoción de la participación de la sociedad, el impulso al desarrollo regional y el fortalecimiento de las organizaciones sociales que promuevan el desarrollo social en el Estado;

- VI.** Analizar los programas de obras y proyectos productivos, susceptibles de ser apoyados y presentarlos en su oportunidad a la consideración del Secretario;
- VII.** Coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el seguimiento de las obras, proyectos productivos y acciones aprobadas en materia de desarrollo social;
- VIII.** Promover la participación solidaria con las comunidades rurales y urbanas más desprotegidas, en las acciones que lleven a cabo los sectores público, social y privado, a efecto de que participen en la planeación, supervisión y control de las obras y acciones que se instrumenten en el marco de los programas de desarrollo social;
- IX.** Previo acuerdo con el Secretario, promover programas y acciones de beneficio social, dirigidos a grupos específicos en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y los convenios suscritos con la Federación;
- X.** Proponer al Secretario las normas, lineamientos, políticas y acciones para la integración y ejecución de los programas sociales en el ámbito rural y urbano de alcance estatal, regional y micro-regional, para la atención de grupos específicos y sectores marginados que promuevan un desarrollo incluyente, equilibrado sostenible y sustentable en el Estado;
- XI.** Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de desarrollo social, a los Ayuntamientos e instancias de planeación para el desarrollo social municipal y grupos organizados en el ámbito de su competencia; y
- XII.** Proponer al Secretario, los instrumentos, políticas, lineamientos, programas y proyectos regionales, micro-regionales y especiales, así como la suscripción de convenios y demás actos jurídicos encaminados al desarrollo de las comunidades indígenas y grupos vulnerables;
- XIII.** Sugerir al Secretario, las estrategias y acciones a realizar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, involucradas en la atención de migrantes, comunidades indígenas y grupos vulnerables;

- XIV.** Coordinar la integración e implementación de los programas que se realicen con recursos provenientes de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de las comunidades indígenas;
- XV.** Coordinarse con las áreas administrativas a su cargo, para supervisar los resultados de las asesorías y apoyos técnicos otorgados a los ayuntamientos de la Entidad, así como sus relaciones de obras en materia de desarrollo social;
- XVI.** Informar al Secretario el avance de los programas que se ejecutan por las áreas administrativas a su cargo;
- XVII.** Previo acuerdo del Secretario, aprobar los programas y proyectos que sean susceptibles de ser apoyados en las comunidades indígenas, a través de los módulos de maquinaria a cargo de la Secretaría, ubicados en el interior de la entidad;
- XVIII.** Elaborar y promover la aplicación de estrategias para disminuir la pobreza y generar el bienestar social al interior de las comunidades indígenas y grupos vulnerables;
- XIX.** Proponer al Secretario, los mecanismos e instrumentos que promuevan y consoliden la participación de representantes indígenas en los órganos de planeación estatales y municipales;
- XX.** Vigilar y dar seguimiento a los programas presupuestales y operativos de las áreas de su adscripción; y
- XXI.** Participar con el Gobierno Federal en los programas especiales instrumentados para la atención de los migrantes en sus visitas a nuestro país;
- XXII.** Coordinar e instrumentar programas de auxilio a los migrantes para la realización de trámites y demás servicios que requieran;
- XXIII.** Proponer al Secretario políticas en materia de desarrollo humano, que tiendan a la evolución integral de individuo;
- XXIV.** Coordinar los programas y acciones que se implementen para el fomento de desarrollo humano, así como concertar programas de ésta materia con la federación, los municipios y los sectores social y privado; y
- XXV.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 11. - La Subsecretaría de Planeación, estará adscrita al Secretario y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y conducir el establecimiento y la evaluación las políticas de planeación democrática de la Entidad, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- II.** Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, la que deberá hacerse tomando en cuenta todos los sectores de la sociedad y de acuerdo al Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- III.** Coordinar el Sistema Estatal de Planeación;
- IV.** Conducir y Supervisar las acciones necesarias para impulsar la planeación del desarrollo y de la Inversión, tendientes a lograr un desarrollo integral, equilibrado y sostenible de las comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- V.** Coordinar la integración de los programas operativos anuales de coordinación sectorial, regional y especial para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Propiciar el otorgamiento a los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad de asesoría y apoyo para la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes municipales de desarrollo;
- VII.** Coordinar la elaboración el presupuesto participativo anual en que se vean reflejadas las prioridades expresadas por la sociedad duranguense, así como su evaluación;
- VIII.** En coordinación con los Ayuntamientos, supervisar el fomento para la constitución y consolidación de las instancias de

planeación para el desarrollo municipal en los términos de la legislación aplicable;

- IX.** Establecer y coordinar los mecanismos de asesoría y apoyo a los ayuntamientos del Estado que así lo soliciten, en todo lo relativo a la Planeación Municipal;
- X.** Coordinar los mecanismos y políticas de evaluación de los programas sociales en función de los objetivos y metas del plan estatal de desarrollo, de los programas operativos anuales y de los programas sectoriales, regionales y especiales;
- XI.** Presentar al secretario los informes que en materia de evaluación de los programas sociales se realicen por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Coordinar la elaboración de los informes relativos al Plan Estatal de Desarrollo, la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y otros informes requeridos por las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Supervisar y Conducir la difusión de los avances y evaluaciones de los programas sociales;
- XIV.** Promover el establecimiento de un centro de consulta para los servidores públicos municipales, a través de medios electrónicos;
- XV.** Coordinar y promover los programas de desarrollo informático y tecnológico;
- XVI.** Fomentar políticas de innovación y desarrollo tecnológico para el desarrollo de programas y sistemas; y
- XVII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 12.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo;
- II.** Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III.** Cumplir con las comisiones que el Secretario, o en su caso el superior jerárquico les deleguen, manteniéndolos informados sobre el resultado de dichas actividades;
- IV.** Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca su superior jerárquico;
- V.** Formular los programas anuales de trabajo que corresponda a la unidad administrativa a su cargo sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico e informar de los avances;
- VI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción, así como conceder audiencias al público;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VIII.** Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal que tengan adscrito, así como proponer a su superior jerárquico las bases y programas de incentivos y otras percepciones extraordinarias al personal adscrito;
- IX.** Aplicar las medidas necesarias para que el personal adscrito a la Dirección, cumpla con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

- X. Proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan sobre los cambios de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, proponiendo a su vez las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XII. Formular el anteproyecto de los presupuestos y los programas de la Dirección y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XIII. Turnar para la firma del Secretario el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Secretario o su superior jerárquico le solicite en los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Secretario;
- XVI. Proponer al superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos;
- XVII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven de los convenios y de los acuerdos que se suscriban en materia de desarrollo social, con la Federación, los gobiernos de los Estados y los gobiernos Municipales;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes;

- XIX.** Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad aprobada por el Secretario, así como administrar los recursos financieros y materiales que le sean asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico, los acuerdos, circulares, lineamientos y disposiciones de orden interno que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI.** Solicitar a su superior jerárquico la gestión para la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia; y
- XXII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES DURANGUENSES EN
EL EXTRANJERO

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Atención a Comunidades Duranguenses en el Extranjero, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al superior jerárquico las políticas y criterios de acción en materia de atención a los migrantes;
- II.** Participar en el ámbito de su competencia en la planeación, operación, control, evaluación y seguimiento de los programas en beneficio de los migrantes;
- III.** Participar en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, en la formulación e integración de programas de inversión sectorial, regional y especiales para los migrantes;
- IV.** Participar en la definición, evaluación y seguimiento de metas, de acuerdo con los objetivos y orientación que se desprendan de los Convenios que se celebren con la Federación, Municipios y con los sectores social y privados, relacionados con la coordinación de programas en beneficio de los migrantes, previo acuerdo del superior jerárquico;
- V.** Realizar la programación de los recursos orientándolos a prioridades de los migrantes, de acuerdo a las reglas de operación que para el efecto se emitan;
- VI.** Proponer al superior jerárquico, las acciones necesarias para brindar todo tipo de atención a los migrantes, y en su caso, instrumentarlas;
- VII.** Intervenir y en su caso, solventar las observaciones que se reciban de las instancias competentes, para el fortalecimiento y reorientación de los programas y acciones relativos a la atención a migrantes;

- VIII.** Recabar los datos contenidos en los oficios de autorización y aprobación de los programas de su competencia, a efecto de darles un seguimiento oportuno;
- IX.** Impulsar proyectos que beneficien a los migrantes para fortalecer su autonomía económica, promoviendo todo tipo de acciones, mecanismo, capacitación y asesoría para el fomento y creación de microempresas y empresas;
- X.** Integrar las propuestas de inversión de proyectos productivos en apoyo a la producción primaria, el fomento de la transformación y encadenamiento productivo; propiciando la organización de hombres y mujeres que habitan en comunidades que tienen un alto número de migrantes;
- XI.** Proponer al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lo dispuesto por los convenios suscritos en la materia, los lineamientos y normatividad para la entrega, control y seguimiento de los recursos que soporten financieramente los programas de su competencia;
- XII.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, diseñar, promover y operar programas participativos, tendientes al bienestar de migrantes su caso, con las instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes;
- XIII.** Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticos sobre migrantes;
- XIV.** Elaborar y difundir estudios e instructivos que contengan indicaciones y asesorías para los migrantes, respecto de los trámites y servicios del gobierno del Estado;
- XV.** Ejercer las atribuciones derivadas de los programas y convenios que en materia de atención a los migrantes le sean encomendados, informando a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; y
- XVI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

14.- La Dirección de Desarrollo Social y Humano, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- XVII.** Proponer al superior jerárquico las políticas y criterios de acción en materia de gasto de inversión que permita una distribución equilibrada y racional de las asignaciones presupuestales en cada uno de los programas de inversión, en materia de desarrollo social;
- XVIII.** Participar en el ámbito de su competencia en la planeación, operación, control, evaluación y seguimiento de los programas en materia de desarrollo social y humano;
- XIX.** Participar en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, en la formulación e integración de programas de inversión sectorial, regional y especiales de desarrollo social y humano;
- XX.** Participar en la definición, evaluación y seguimiento de metas, de acuerdo con los objetivos y orientación que se desprendan de los Convenios que se celebren con la Federación, Municipios y con los sectores social y privados, relacionados con la coordinación de los programas sociales, previo acuerdo del superior jerárquico;
- XXI.** Realizar la programación de los recursos orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social y humano en coordinación con las dependencia y entidades del gobierno federal que correspondan, en los términos establecidos en los mismos, en el calendario de ministración de recursos o en su caso, en las reglas de operación que para el efecto se emitan;
- XXII.** Proponer al superior jerárquico, las acciones necesarias para consolidar el desarrollo social y humano, así como la elevación

- de los niveles de vida de la población menos favorecida, y en su caso, instrumentarlas;
- XXIII.** Promover la participación social en la priorización de obras que se ejecuten en el Estado y competencia realizar a la Secretaría;
- XXIV.** Intervenir y en su caso, solventar las observaciones que se reciban de las instancias competentes, para el fortalecimiento y reorientación de los programas y acciones de su competencia;
- XXV.** Recabar los datos contenidos en los oficios de autorización y aprobación de los programas de su competencia, a efecto de darles un seguimiento oportuno;
- XXVI.** Instrumentar un sistema informático que capte, analice, procese y de consulta de la información para la elaboración de propuestas, seguimiento y control de los programas sociales municipales que le sean encomendados;
- XXVII.** Impulsar proyectos que beneficien a grupos sociales en condiciones de pobreza para fortalecer su autonomía económica, suministrando capital de riesgo temporal y financiamiento, así como capacitación y asesoría para crear y administrar microempresas y empresas campesinas, obreras y de grupos urbanos populares;
- XXVIII.** Integrar las propuestas de inversión de proyectos productivos en apoyo a la producción primaria, el fomento de la transformación y encadenamiento productivo; propiciando la organización de hombres y mujeres que habitan en comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- XXIX.** Evaluar y validar técnica, social y económicamente los proyectos productivos que sean presentados para su apoyo, así como supervisarlos técnicamente y recibir la documentación comprobatoria de dichos proyectos;
- XXX.** Aprobar, entregar, supervisar, controlar y dar seguimiento a los recursos destinados a proyectos productivos; con apego a la normatividad de los fondos de los que procedan;

- XXXI.** Proponer al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lo dispuesto por los convenios suscritos en la materia, los lineamientos y normatividad para la entrega, control y seguimiento de los recursos que soporten financieramente los programas de su competencia;
- XXXII.** Promover la recuperación de los recursos aplicados a proyectos productivos, y buscar el efecto multiplicador del beneficio social y económico que tiene la inversión productiva, procurando la recuperación de aquellos que se inviertan en programas que por su naturaleza y normatividad impliquen la devolución del recurso;
- XXXIII.** Solicitar a la Dirección Jurídica, el inicio y seguimiento de acciones legales orientadas a la recuperación de los recursos entregados en términos de las fracciones anteriores;
- XXXIV.** Previo acuerdo con su superior jerárquico, diseñar, promover y operar programas participativos, tendientes al bienestar social y al desarrollo humano, coordinándose en su caso, con las instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes;
- XXXV.** Evaluar la demanda social de las regiones socioeconómicas del Estado y su congruencia con los programas sociales, a fin de diseñar las políticas aplicables;
- XXXVI.** Colaborar con la Dirección de Evaluación y Estadística en la instrumentación de mecanismos de medición y evaluación de eficacia de los programas sociales y humanos;
- XXXVII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de asesoría y orientación a las organizaciones de la sociedad civil, derivados de los convenios en los que intervenga el Estado;
- XXXVIII.** Ejercer las atribuciones derivadas de los programas y convenios que en materia de desarrollo social y humano le sean encomendados, informando a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- XXXIX.** Promover la participación ciudadana y concertar en su caso, para implementar políticas, acciones y programas de desarrollo social y humano;

- XL.** Someter a la consideración de su superior jerárquico previa solicitud de los Ayuntamientos, la autorización para modificar las asignaciones Municipales en los casos y términos establecidos en los Convenios suscritos en materia de desarrollo social con la Federación y demás legislación aplicable;
- XLI.** Realizar visitas en los lugares donde se pretende ejecutar obras públicas materia de su competencia, a fin de analizar su factibilidad técnica;
- XLII.** Aportar información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de los resultados y el impacto social de los programas en materia de desarrollo social previstos en el Presupuesto de Egresos Federal y en los convenios que en dicha materia se suscriban con la Federación y con los Municipios en su caso; y
- XLIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y VULNERABLES

Artículo 15.- La Dirección de Atención a Grupos Sociales y Vulnerables, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular las normas, prioridades y lineamientos para la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas regionales, micro-regionales y especiales que atiendan las direcciones a su cargo, sometiéndolas a la consideración del superior jerárquico;
- II.** Proponer las estrategias y acciones a realizar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, involucradas en la atención de las comunidades indígenas y grupos vulnerables, y someterlas a la consideración del superior jerárquico;
- III.** Coordinar con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y con los Municipios, la formulación, realización y funcionamiento de programas dirigidos a las comunidades indígenas de la Entidad;
- IV.** Opinar sobre la ministración de recursos provenientes de los convenios que suscriban con la federación, los estados y los municipios, en materia de atención y desarrollo de las comunidades indígenas y grupos de marginación, así como los que se destinan para la ejecución de obras prioritarias para el desarrollo de éste sector de la población;
- V.** Proponer los mecanismos e instrumentos que con absoluto respeto a sus tradiciones promuevan y consoliden la participación de representantes indígenas en las instancias de planeación estatales y municipales, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

- VI.** Participar en la integración de los programas que se realicen con recursos provenientes de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo indígena y demás grupos vulnerables;
- VII.** Promover la aplicación de estrategias para erradicar la pobreza y generar el bienestar social al interior de las comunidades indígenas y comunidades rurales y urbanas más desprotegidas;
- VIII.** Vigilar y dar seguimiento a los programas presupuestales y operativos de las áreas a su cargo e informar al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- IX.** Promover en las comunidades en condiciones de pobreza, así como en los grupos vulnerables de la población, los mecanismos de organización y participación social para la operación y ejecución de los programas estratégicos de desarrollo social del Gobierno del Estado, de manera organizada, corresponsable y solidaria;
- X.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes, en la atención a la población en condiciones de pobreza que se encuentren en situaciones de emergencia derivadas de contingencias de desastres naturales;
- XI.** Validar los programas y proyectos que sean susceptibles de ser apoyados en las comunidades indígenas, y presentarlos en su oportunidad a la consideración del superior jerárquico;
- XII.** Proponer al superior jerárquico, la celebración de convenios para la ejecución de obras en materia de apertura de caminos, caminos rurales, así como la nivelación de terrenos para obras de infraestructura social y obras complementarias, con autoridades municipales, auxiliares, ejidales, comuneros y comités de obra, debidamente constituidos en las comunidades indígenas;
- XIII.** Proporcionar atención prioritaria a las comunidades indígenas para mejorar su nivel de bienestar y superar la pobreza, la exclusión y la desigualdad a través de la organización; gestión; capacitación y asesoría;

- XIV.** Coordinar con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y con los municipios, la formulación y realización de programas dirigidos a las comunidades indígenas de la Entidad, así como informar periódicamente al superior jerárquico sobre el desarrollo y avances en la operación de los mismos;
- XV.** Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de los comunidades indígenas, así como de organizaciones sociales y privadas, en la realización de obras y acciones que se llevan a cabo en sus micro-regiones, para mejorar su nivel de vida; y
- XVI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA

ARTÍCULO 16. - La Delegación Regional en la Laguna, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un titular, auxiliada por los servidores públicos adscritos a las áreas, que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ostentar la representación de la Secretaría, previo acuerdo del titular, en todos las actuaciones de la Secretaría en la Región Laguna;
- II.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para operar e instrumentar los programas de desarrollo social en los Municipios con influencia en la región lagunera de la Entidad;
- III.** Planear, conducir, programar el desarrollo social de los municipios de la región lagunera de la Entidad;
- IV.** Coordinarse con las direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Social para llevar a cabo la instrumentación de planes, programas y acciones relativas al desarrollo social y humano de la región que le corresponde;
- V.** Coadyuvar con las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación para la implementación de las actividades relativas a la planeación democrática, en la región;
- VI.** Promover coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Social y Humano la concertación con grupos sociales para llevar a cabo programas que permitan abatir los rezagos sociales en los municipios de la región;
- VII.** Convenir previa autorización del Secretario programas de inversión para el desarrollo social y humano con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, con los Ayuntamientos y con los sectores privado y social, en lo que corresponde a su región; y
- VIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico y el Secretario;

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Planeación Estatal estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, conducir y evaluar las políticas de planeación democrática de la Entidad, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- II.** Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo democráticamente, es decir tomando en cuenta todos los sectores de la sociedad y de acuerdo al Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- III.** Operar el Sistema Estatal de Planeación;
- IV.** Llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la planeación del desarrollo y la conducción de la Inversión, tendientes a lograr un desarrollo integral, equilibrado y sostenible de las comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- V.** Integrar los programas operativos anuales de coordinación sectorial, regional y especial para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Elaborar el presupuesto participativo anual en que se vean reflejadas las prioridades expresadas por la sociedad duranguense;
- VII.** Brindar a los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad asesoría y apoyo para la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes municipales de desarrollo;

- VIII.** Promover la constitución, consolidación y fortalecimiento de instancias de planeación para el desarrollo municipal y su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX.** En coordinación con los Ayuntamientos, fomentar la constitución y consolidación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal en los términos de la legislación aplicable;
- X.** Promover y asesorar a los ayuntamientos del Estado que así lo soliciten, en todo lo relativo a la Planeación Municipal; y
- XI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Evaluación y Estadística estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los lineamientos y criterios para la evaluación de los programas sociales y acciones que realicen las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social con recursos estatales, aportaciones federales, municipales y otras fuentes de financiamiento;
- II.** Evaluar y validar técnica, social y económicamente los proyectos productivos que sean presentados para su apoyo, así como supervisarlos técnicamente y recibir la documentación comprobatoria de dichos proyectos;
- III.** Realizar la evaluación de programas de desarrollo social ejecutadas con recursos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, aportaciones federales, municipales u otras fuentes de financiamiento;
- IV.** Compilar estudios e investigaciones para la identificación de técnicas, metodologías y mecanismos de evaluación de los programas sociales;
- V.** Proponer en coordinación con los responsables de los programas sociales, el conjunto de indicadores de evaluación de impacto económico, social, cobertura, eficiencia, territorialidad, desempeño y gestión de los programas y acciones;
- VI.** Diseñar, establecer y operar mecanismos de evaluación periódica de los programas sociales, pudiendo solicitar la colaboración de las instancias gubernamentales y cuando así lo considere pertinente, así como de las organizaciones sociales y/o comunidades representativas;

- VII.** Normar, coordinar y supervisar las evaluaciones externas de los programas sociales que de manera conjunta se lleven a cabo con instituciones académicas y otras de tipo social especializadas, respecto a los programas y acciones financiados con los recursos estatales y coadyuvar en las demás evaluaciones;
- VIII.** Evaluar el impacto socioeconómico y los resultados de ejecución en el ámbito estatal, regional y municipal, de los programas sociales de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social, en función de los objetivos y metas de desarrollo social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales, y proponer mejoras;
- IX.** Realizar estudios e investigaciones de campo sobre grupos y programas sociales, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social, con otras instancias de gobierno y/o con organizaciones académicas y los sectores social y privado;
- X.** Establecer y operar un sistema de información y evaluación de los programas sociales de acuerdo con las normas y políticas aplicables;
- XI.** Preparar y someter a consideración del superior jerárquico los informes de avances y evaluación y coadyuvar con las unidades administrativas responsables de preparar los informes relacionados con el Plan Estatal de Desarrollo, la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y otros informes requeridos por las diversas dependencias de la Administración Pública Federal o Estatal, en lo relativo a los programas del sector;
- XII.** Presentar al superior jerárquico la información sobre los avances de las evaluación a los programas sociales para las acciones pertinentes y, en su caso, su difusión; y
- XIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Innovación y Prospectiva estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación, a cargo de un titular auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y proponer al superior jerárquico, los proyectos y programas que pretenda instrumentar la Dirección, así como informar de su avance y logros en su ejecución;
- II.** Actualizar y mantener un centro de investigación y consulta para los funcionarios municipales, a través de los medios electrónicos;
- III.** Promover el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría y difundir la metodología adecuada sobre planeación, supervisando su aplicación;
- IV.** Desarrollar programas y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;
- V.** De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría;
- VI.** Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII.** Proporcionar información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría; y
- VIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración, estará adscrita al Secretario y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar con la participación de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los programas de selección, capacitación y de desarrollo de persona, así como, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II.** Gestionar los nombramientos, y previo acuerdo del Secretario, realizar los cambios de adscripción y las bajas de personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, así como controlar los medios y formas de identificación del personal y de control de asistencia;
- III.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el otorgamiento de estímulos y recompensas conforme a la normatividad vigente;
- IV.** Elaborar e instrumentar los programas para las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que la Secretaría determine organizar;
- V.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;
- VI.** Realizar previo acuerdo del Secretario, ante la instancia correspondiente las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría, en términos de la normatividad vigente;

- VII.** Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- VIII.** Fomentar y Promover que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;
- IX.** Tramitar los convenios y contratos en el ámbito de su competencia que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados y someterlos a la consideración y firma del Secretario, previa revisión de la Dirección Jurídica;
- X.** Con apoyo de la Dirección Jurídica y en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Modernización, levantar las actas administrativas que correspondan cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos que tengan adscritos, y en el ámbito de su competencia, ejecutar las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la citada Dependencia;
- XI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría y someterlo a la consideración del superior jerárquico;
- XII.** Llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicio, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo con los programas establecidos por el Secretario y a las normas y lineamientos señalados por las Secretarías de Finanzas y de Administración;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos;

- XIV.** Planear, promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento generales y específicos que permitan desarrollar las aptitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal administrativo de la Secretaría;
- XV.** Supervisar y controlar el registro y actualización de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes de la Secretaría;
- XVI.** Proponer y coordinar los sistemas de análisis, evaluación de puestos y valoración de méritos del personal de la Secretaría;
- XVII.** Administrar las prestaciones de becas y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo de los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo a las políticas del Gobierno del Estado; y
- XVIII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría, así como la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
- XIX.** Expedir los documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría;
- XX.** Manejar y controlar los documentos que deban contener los expedientes del personal de la Secretaría y mantenerlos actualizados;
- XXI.** Resolver oportunamente las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;
- XXII.** Planear, controlar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros que requieren las áreas que integran la Secretaría;
- XXIII.** Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de

- la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones del Titular de la misma;
- XXIV.** Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXV.** Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar a su superior jerárquico aquellos que deban ser autorizados por él, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos que señale el Secretario;
- XXVI.** Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de las áreas o unidades administrativas de la Secretaría, verificando que no se rebasen los montos autorizados, de conformidad con el marco normativo establecido por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XXVII.** Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello al superior jerárquico;
- XXVIII.** Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales que deben tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y Administración, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto de la Secretaría;
- XXIX.** Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria al secretario y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del mismo;
- XXX.** De conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría;
- XXXI.** Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones mensuales, en caso de detectar errores o anomalías, dando cuenta de ello al secretario;
- XXXII.** Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas;

- XXXIII.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del superior jerárquico;
- XXXIV.** De conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, emitir las normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- XXXV.** De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, llevar el registro del inventario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría, e informar de los mismos a las Secretarías de Finanzas y de Administración y la de Contraloría y Modernización Administrativa;
- XXXVI.** Coordinar y supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos;
- XXXVII.** Supervisar y controlar que la recepción, registro y entrega de los artículos en el almacén se realicen correctamente y dentro de los tiempos establecidos;
- XXXVIII.** Coordinar y supervisar que se proporcione a las oficinas de la Secretaría, un eficiente servicio de recepción, distribución y envío de la correspondencia y mensajería oficial que se maneje en la Dependencia; y
- XXXIX.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 21.- La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Comunicación Social, estará adscrita a la Secretaría y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y planear la Política y Programas de Comunicación Social de la Secretaría, para aprobación del Titular de la misma;
- II.** Normar y coordinar la creación y homogeneidad de la identidad gráfica de la Dependencia, previo acuerdo del Secretario;
- III.** Organizar, coordinar y apoyar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la realización de conferencias, congresos, seminarios y demás eventos de carácter oficial de la misma;
- IV.** Establecer, dirigir y evaluar las actividades de información, difusión y relaciones públicas de la Secretaría;
- V.** Coordinar la Política de Comunicación con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como establecer enlace con las Entidades del Sector Coordinado de la misma, con el propósito de unificar un criterio en cuanto a la información y su difusión;
- VI.** Elaborar documentos informativos y de análisis, sobre los sucesos más relevantes difundidos en los medios de comunicación, relacionados con la competencia de la Secretaría, para distribuirlos entre las áreas que conforman la misma;
- VII.** Establecer previo acuerdo del Secretario las políticas y mecanismos para la coordinación interinstitucional al interior de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 22.- La Dirección Jurídica estará adscrita al Secretario y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos adscritos a las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que en materia de desarrollo social le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector, sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas estatales;
- II.** Representar a la Secretaría en los actos que su Titular determine;
- III.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IV.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuyas actividades impliquen funciones de carácter jurídico;
- V.** Formular, revisar y validar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que se propongan en las materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o de las entidades del sector, a efecto de someterlas a la consideración del Secretario;
- VI.** Verificar la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales que deba refrendar el Secretario;
- VII.** 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 la misma;
- VIII.** Operar y coordinar las relaciones interinstitucionales de la secretaría;
- IX.** Fomentar las relaciones públicas de la Secretaría; y
- X.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

Administración Pública Estatal y con el gobierno federal, los gobiernos municipales y de otras entidades federativas; con los diferentes sectores de la sociedad;

- VIII. Tramitar ante la Dirección de Gobernación, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que sea competencia, o bien, que emita la Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, de los actos jurídicos que lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- X. Actuar como enlace en asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Proponer al Secretario, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, acuerdos, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos que competan a la Secretaría;
- XII. Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios y personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría;
- XIII. 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 que competan a la Secretaría;
- XIV. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, y en su caso, otorgar

- mandatos y poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas al personal adscrito a la propia Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de la misma;
- XV.** Promover ante la instancia competente, el ejercicio de acciones legales en contra de quienes afecten los intereses de la Secretaría y proveerla de los elementos para formular todo tipo de quejas administrativas, denuncias y querellas;
- XVI.** Previa solicitud de la Dirección de Social y Humano, iniciar y dar seguimiento a las acciones legales tendientes a la recuperación de los recursos otorgados en proyectos de beneficio social;
- XVII.** Substanciar en el ámbito de su competencia, los procedimientos y recursos administrativos que le correspondan a la Secretaría;
- XVIII.** Llevar el control y archivo de los convenios, pactos y contratos que celebre el Secretario con la Administración Pública Federal, los estados, los ayuntamientos, asociaciones, sociedades y particulares;
- XIX.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría y que se le requieran para el despacho de los asuntos de la misma, previo pago de los derechos que correspondan al cobro que determine la Ley de Hacienda del Estado;
- XX.** Realizar y difundir estudios de derecho sobre las materias que competan a la Secretaría, así como celebrar reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, en temas de interés para la dependencia, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- XXI.** Auxiliar a la Dirección de Administración en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban instrumentarse;
- XXII.** Supervisar el trámite que se dé a la solicitudes de acceso a la información pública;
- XXIII.** Coordinarse con la Dirección de Innovación y Prospectiva, para que la información pública de la Secretaría que conforme a la normatividad vigente deba ser divulgada, sea publicada en la página web respectiva; y
- XXIV.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 23.- Las ausencias de los servidores públicos serán suplidas de la siguiente manera:

- I.** El Secretario será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios conforme al ámbito de su competencia o en su caso o por el servidor público que determine él mismo;
- II.** Los Subsecretarios serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario; y
- III.** Los Directores de área, así como los titulares de las distintas unidades administrativas, serán suplidos por el servidor público que para el efecto designe el Secretario.

Lo dispuesto en la fracción anterior, se aplicará sin perjuicio de que el Subsecretario o Director del área de que se trate, pueda ejercer directamente o determinar al servidor público que realizará las facultades del Titular ausente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.-En tanto se expidan los acuerdos y manuales que este Reglamento menciona, el Titular de la Secretaría ventilará las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular y sin perjuicio de la facultad delegatoria que establece el mismo ordenamiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, a los
veintiocho días del mes de enero de dos mil cinco.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS.

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO.**

**LIC. RICARDO RIDELO PACHECO
RODRIGUEZ.**

**EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL.**

LIC. LUIS ENRIQUE BENITEZ OJEDA.