

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

PERMISO No IM10-0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO

ADMINISTRATIVO.-

MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE PENSIÓN A LOS CÓNYUGES SUPERSTITES DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LOS PERITOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA.

PAG. 2

**REGLAMENTO
INTERIOR.-**

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 6

ACUERDO

ADMINISTRATIVO.-

POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL DESTINO DE BIEN INMUEBLE, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 40

REGLAMENTO.-

DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAPIMI, DGO.

PAG. 42

**ACUERDO GENERAL
No. A/003/10.-**

EMITIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA, EN EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DILIGENCIAS MÍNIMAS A PRACTICARSE EN LOS CASOS DE DESAPARICIÓN DE PERSONAS Y EN EL DELITO DE PRIVACIÓN ILEGAL DE LA LIBERTAD.

PAG. 50

PARTICIPACIONES.-

CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2010, PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.

PAG. 54

**ACUERDOS DE
FUSIÓN.-**

DE LAS EMPRESAS LINAMAR HOLDINGS DE MEXICO S.A. DE C.V. SOCIEDAD FUSIONANTE, LINAMAR SERVICES MEXICO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FUSIONADA, BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010 DE LINAMAR HOLDINGS DE MEXICO, S.A. de C.V. BALANCE GENERAL AL 31 DE MARZO DE 2010 DE LINAMAR SERVICES MEXICO, S.A. DE C.V.

PAG. 55

ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

T I T U L O.-

PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR DE LA C. EUNICE ESMERALDA RIVAS CRUZ.

PAG. 59

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracciones III y XXXI, de la Constitución Política del Estado de Durango, 1 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; he tenido a bien emitir el presente **DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE PENSIÓN A LOS CÓNYUGES SUPERSTITES DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y PERITOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA,** con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que uno de los objetivos centrales de mi Gobierno, trazado desde el Plan Estatal de Desarrollo, ha sido el de generar mecanismos y condiciones concretos para hacer de Durango una Sociedad Segura y de Leyes. En ese contexto, uno de los mecanismos que esta administración ha implantado para consolidar organismos eficientes, tiene que ver con el incremento de sus prestaciones, encaminados a proteger el bienestar de las familias de todos los elementos que intervienen en la impartición de justicia.

SEGUNDO.- Que para lo anterior, la presente administración estatal, ha generado condiciones para mejorar, sobre la base de la productividad y el desempeño, los salarios y prestaciones de los agentes del ministerio público y peritos, con fórmulas innovadoras y de alto contenido humano a fin de dignificar la función de los ministerios públicos y peritos. En el mismo sentido, se han implantado sistemas de estímulos y recompensas que fomenten la profesionalización y alto desempeño, mediante incentivos económicos, reconocimientos y ascensos transparentes, basados en la preparación y méritos.

TERCERO.- Que no obstante lo anterior, ante los decesos de los agentes del Ministerio Público y de Peritos en cumplimiento de su deber, mi Gobierno estima necesario apoyar de manera clara y sensible al bienestar de sus cónyuges e hijos, con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

CUARTO.- Que de acuerdo a lo anterior, mi Gobierno, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, otorgará un apoyo económico a los cónyuges e hijos que sobrevivan a los agentes del Ministerio Público y a los Peritos que perezcan en cumplimiento de su deber.

Con fundamento en las consideraciones anteriores y en las disposiciones constitucionales y legales enunciadas en principio, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE PENSIÓN A LOS CÓNYUGES SUPERSTITES DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO Y DE LOS PERITOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA.

PRIMERO.- Se concede a los cónyuges e hijos de los agentes del Ministerio Público y de Peritos de la Procuraduría General de Justicia, que fallezcan en cumplimiento de su deber. A los primeros con una pensión por la cantidad de \$10, 550. 00 (Diez mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), y a los segundos con una pensión por la cantidad de \$7,912.50 (Siete mil novcientos doce pesos 50/100 M.N.), ambas mensuales, con efecto retroactivo a partir de la última quincena próxima a la fecha del deceso, más una cantidad que aumentará cada año, a partir del próximo, en un porcentaje igual a aquél que se adicione al salario los agentes del Ministerio Público o de los Peritos de la Procuraduría General de Justicia, en su caso.

SEGUNDO.- La pensión que se otorga mediante el presente decreto administrativo dejará de tener vigencia para el cónyuge superstitio, si contrae nupcias de nueva cuenta.

TERCERO.- El monto total de la pensión se dividirá entre el cónyuge e hijos por partes iguales. La misma regla se aplicará cuando existan hijos fuera del matrimonio.

La misma pensión, en los términos antes descritos, se concederá a quién acredite tener la calidad de concubino o concubina, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Civil vigente para el Estado de Durango.

CUARTO.- Los hijos reconocidos por el agente o perito fallecido, tendrán derecho a recibir la pensión de referencia, de acuerdo a las reglas y por los tiempos previstos en el Código Civil vigente para el Estado de Durango.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, dictará las medidas necesarias que se de cumplimiento al presente decreto.

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

TERCERO.- Las disposiciones del presente decreto serán aplicables para los agentes del Ministerio Público y de Peritos de la Procuraduría General de Justicia

del Estado de Durango que hubieran fallecido en el cumplimiento de su deber a partir del mes de Diciembre del año 2009.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los diecisésis días de junio del año dos mil diez.

C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JOSE OLIVERIO REZA CUELLAR

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la planeación democrática y el desarrollo social y humano son temas fundamentales en toda sociedad, motivo por el cual durante la administración 2004-2010, nos hemos esforzado por generar y consolidar los mecanismos y elementos jurídicos y prácticos para garantizar un avance significativo en estos temas.

SEGUNDO.- Que para el cumplimiento de lo anterior, fue necesario contar con una instancia responsable de conducir las políticas de planeación y de desarrollo social y humano, con el objeto de cumplir cabalmente lo dispuesto por los artículos 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; para lo cual fue trascendental la participación del Congreso del Estado ya que con fecha 15 de Diciembre de 2004 aprobó el Decreto que contiene la creación de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual entró en vigor el día 24 de Diciembre del 2004, al reformarse la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado.

TERCERO.- Que con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y el cumplimiento de sus atribuciones emitió su Reglamento Interior, el cual se publicó en el Periódico Oficial No. 25 de fecha 27 de Marzo del año 2005; instrumento que dotó a la Secretaría de una estructura orgánica funcional consistente en 2 subsecretarías, 7 direcciones, 1 delegación en la región laguna, 4 unidades y 22 departamentos.

CUARTO.- Que ha sido actividad esencial de esta administración la continua y permanente evaluación de las instituciones, en cuanto a las metas programadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010 y los resultados obtenidos, con el propósito de alcanzar los objetivos planeados y contribuir al desarrollo integral del Estado.

QUINTO.- Que con el propósito de garantizar el estado social de derecho en el aspecto normativo se realizaron diversas acciones, destacando la aprobación y emisión de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, misma que entró en vigor el 18 de Julio de 2005; asimismo en cumplimiento de la atribución

reglamentaria del Titular del Ejecutivo emitió el Reglamento de la citada Ley de Desarrollo Social, el cual entró en vigor el día 13 de Marzo de 2006, instrumentos jurídicos que han sido sustanciales en la definición y ejecución de políticas públicas para el desarrollo social en nuestra Entidad.

De igual forma, dentro del aspecto normativo cabe destacar que se aprobó la Ley General de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Durango que entró en vigor el 23 de Julio de 2007, la cual establece que la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado será la instancia responsable de la formulación de los programas en materia indígena.

SEXTO.- Que a cinco años de la creación y puesta en marcha de la Secretaría de Desarrollo Social en nuestro Estado, como instancia responsable de las políticas de planeación y de desarrollo social y humano, nos hemos dado a la tarea de analizar y revisar su estructura orgánica y su ordenamiento jurídico interno, así como de evaluar y medir los resultados obtenidos, de ahí que ha surgido la necesidad de llevar a cabo una reestructuración orgánica funcional con el fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones y alcanzar mediante la planeación democrática un desarrollo integral y sustentable, lo que nos permitirá en la práctica realizar acciones y estrategias que hagan posible un gobierno de y para la gente.

Con fundamento en las bases constitucionales y legales expresadas en el proemio del presente decreto y en los razonamientos y argumentos vertidos en los considerandos, tengo a bien expedir el presente:

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

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

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 y

Secretario al Secretario de Desarrollo Social, y cuando se diga Reglamento, al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, como dependencia centralizada 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 3.- La Secretaría realizará sus actividades en forma programada, conforme a derecho y de acuerdo con las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con las Subsecretarías, Direcciones, Delegación, Unidades, Departamentos y demás áreas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

I. El Secretario tendrá a su cargo las siguientes unidades y órganos administrativos:

- a) Secretaría Particular.
- b) Dirección de Administración.
- c) Dirección Jurídica.
- d) Delegación Regional en la Laguna.
- e) Unidad de Adjudicaciones y Gestión Social.
- f) Unidad de Divulgación y Acceso a la Información Pública.

II. Subsecretaría de Planeación.

- a) Dirección de Planeación Estatal.
- b) Dirección de Evaluación, Seguimiento y Sistemas.

III. Subsecretaría de Desarrollo Social.

- a) Dirección de Desarrollo Social y Humano.

- b) Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables.
- c) Dirección de Participación Ciudadana y de Organización Social.
- d) Unidad de Vinculación Operativa.
- e) Unidad Técnica y de Verificación.

ARTÍCULO 6.- El Secretario podrá contar con los órganos auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7.- Las Direcciones y Unidades contarán con los departamentos y/o áreas que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los que estarán sujetos a la autorización del Gobernador del Estado y del Secretario, así como de la disponibilidad presupuestal. Los Departamentos y órganos administrativos tendrán las atribuciones y facultades que mediante acuerdo o manuales de operación les señale el Secretario.

ARTÍCULO 8.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de órganos y áreas administrativas en la Secretaría, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos descentralizados, los cuales le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las facultades que específicamente se les confieran en sus ordenamientos constitutivos y las que en su caso determinen el Gobernador del Estado o el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden al Secretario, quien para la mejor atención y

desahogo de los mismos, podrá delegar facultades y obligaciones en los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría previo acuerdo, sin menoscabo de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 11.- El Secretario para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y conducir las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda, así como los planes, programas, objetivos y metas que en materia de desarrollo social y humano y de planeación democrática hayan sido determinados por el Gobernador del Estado;
- II. Instrumentar mecanismos y acciones que garanticen la planeación democrática y el desarrollo integral del Estado, de acuerdo a los lineamientos y bases generales que al efecto emita el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- III. Instrumentar mecanismos de participación ciudadana y consulta popular, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, para el logro de una planeación democrática que genere el desarrollo integral y sustentable;
- IV. Dirigir como mecanismo de participación y atención ciudadana y consulta popular, así como suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el desarrollo de las mismas y los que se deriven de su realización;
- V. Conducir el Sistema Estatal de Información Social;
- VI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar;
- VIII. Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que suscriba el Gobernador del Estado e incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda coordinar;
- IX. Emitir acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Suscribir acuerdos, convenios, contratos, anexos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público, privado y social, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- XII. 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 del Gobierno del Estado;
- XIII. Reubicar y remover a los servidores públicos de la Secretaría;

- XIV. 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;
- XV. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Constitución Política del Estado de Durango;
- XVI. 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;
- XVII. Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría;
- XVIII. Comunicar a la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Asistir al Gobernador del Estado y participar en la celebración de los acuerdos, convenios y anexos que en materia de planeación y de desarrollo social y humano, se suscriban con la federación, los estados, los municipios del Estado y de otras entidades federativas y los Poderes del Estado, así como con los sectores social y privado;
- XXII. 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 términos que prevenga la ley;
- XXIII. Promover, apoyar y concertar proyectos productivos de desarrollo social, dando preferencia a los grupos que se encuentren en situación de extrema pobreza, en comunidades indígenas y en comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- XXIV. Intervenir, cuando sea procedente, 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;
- XXV. Establecer la comunicación y la coordinación necesarias con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes del Estado, así como con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Municipios del Estado y con los sectores social y privado para el ejercicio de sus atribuciones;

- XXVI.** Asignar a las áreas administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Desempeñar las comisiones o funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera e informarle de su desarrollo y ejecución;
- XXIX.** 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, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto le correspondan al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXX.** Operar el Sistema Estatal de Planeación Democrática, sin perjuicio de las atribuciones que al respecto tenga el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXXI.** Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven, de acuerdo a las bases y lineamientos generales que al efecto emita el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXXII.** Coadyuvar con los Ayuntamientos en la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo, fomentando que sean acordes con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXXIII.** Coordinar y supervisar la generación de información sobre el impacto de las acciones programadas, evaluando sus alcances;
- XXXIV.** Supervisar la coordinación de la programación y presupuestación de los organismos sectorizados, de conformidad con las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas;
- XXXV.** Proponer las políticas de desarrollo para los organismos sectorizados a la Secretaría, así como, conocer la operación y evaluar los resultados de los mismos;
- XXXVI.** Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos que no se prevean en el mismo; y
- XXXVIII.** 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 12. - Los Titulares de las Subsecretarías se auxiliarán según sea el caso, por los directores, subdirectores, jefes de departamento y de unidad y demás servidores públicos subalternos, atendiendo a la organización interna de las mismas de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas y servidores públicos que tengan adscritos, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y los lineamientos jurídicamente aplicables y los que determine el Secretario;
- II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Recibir a los Titulares de las áreas 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. Proponer la elaboración y en su caso aprobar conjuntamente con el Secretario los proyectos, programas, manuales, normatividad y demás instrumentos que propongan las áreas 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, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinarse entre sí y con las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos establecidos;
- VIII. Revisar el anteproyecto de los presupuestos de las áreas administrativas a su cargo, someterlos al acuerdo del Secretario y una vez aprobado, vigilar su correcto cumplimiento;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción, reubicación o remoción de los Titulares de las áreas 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 acuerdos, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes;
- XV. Certificar los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo;
- XVI. Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal adscrito a las áreas 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 o irregularidad;
- XVII. Promover por conducto de la Dirección de Administración la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas 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 áreas administrativas a su cargo, con el fin de tener una eficiente y transparente administración;
- XXI. Proponer al Secretario las políticas de desarrollo y evaluación 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 LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 13.- Los Titulares de las Direcciones y Unidades se auxiliarán según sea el caso, por los subdirectores, jefes de departamento, de oficina y demás servidores públicos atendiendo a la organización interna de las direcciones de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos y tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la Dirección o Unidad a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos 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 áreas 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 respectivos;
- VI. Recibir para acuerdo a los servidores públicos de su adscripción, así como conceder audiencias al público;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, la designación, promoción, reubicación o remoción de los servidores públicos de su adscripción;
- 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 de 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 y la Dirección Jurídica, 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 o Unidad y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Turnar para la firma del Secretario o a sus superiores jerárquicos el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Secretario o su superior jerárquico le solicite en los asuntos de su competencia;

- XVI. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las áreas administrativas de la propia Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Secretario;
- XVII. Proponer al superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables y vigentes;
- XX. Certificar los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer a su superior jerárquico, los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones de orden interno que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXIII. Solicitar a su superior jerárquico la autorización para la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia; y
- XXIV. 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 IV DE LAS UNIDADES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS AL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 14.- La Secretaría Particular, estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

Otorgar al Secretario el apoyo personal que requiera para el desempeño de sus atribuciones;

- II. Organizar la agenda del Secretario y llevar el control de su correspondencia;
- III. Apoyar en la priorización de actividades del Secretario;
- IV. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Secretario;
- V. Apoyar al Secretario en todas las acciones que requiera;
- VI. Atender a las autoridades y público en general que requiera audiencia con el Secretario;
- VII. Atender las peticiones que lleguen a la Secretaría directamente del Gobernador del Estado o de su Secretaría particular; y
- VIII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Administración estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar con la participación de los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría programas de selección, capacitación y de desarrollo personal, así como, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Gestionar los nombramientos del personal 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 áreas 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, servicios, 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 la Secretaría 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. Proponer y coordinar los sistemas de análisis, evaluación de puestos y valoración de méritos del personal de la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. Contratar previa autorización del Secretario personal por honorarios para la operación de las diferentes áreas de la Dependencia;

- XVIII. Expedir los documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría;
- XIX. Manejar y controlar los documentos que deban contener los expedientes del personal de la Secretaría y mantenerlos actualizados;
- XX. 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;
- XXI. Planear, controlar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros que requieren las áreas que integran la Secretaría;
- XXII. 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;
- XXIII. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXIV. 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;
- XXV. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de las áreas 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales que deben tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto de la Secretaría;
- XXVIII. Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria al Secretario y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del mismo;
- XXIX. De conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario, custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría;
- XXX. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones mensuales, en caso de detectar errores o anomalías, dando cuenta de ello al secretario;
- XXXI. Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas;
- XXXII. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del superior jerárquico;
- XXXIII. 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Coordinar y supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos;
- XXXVI.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 16.- La Dirección Jurídica estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien 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 áreas 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 jurídicamente a la Secretaría y a las unidades administrativas que la conforman, en los actos, juicios o asuntos jurídicos y tendrá las facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- 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 en las áreas 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.** Tramitar ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, los documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo requieran;
- 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 dependencia 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, 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.** 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;
- XV.** Previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, iniciar y dar seguimiento a las acciones legales tendientes a la recuperación de los recursos otorgados en proyectos de beneficio social;
- XVI.** Substanciar en el ámbito de su competencia, los procedimientos y recursos administrativos que le correspondan a la Secretaría;
- XVII.** Llevar el control y archivo de los acuerdos, convenios, pactos y contratos que celebre el Secretario con la Administración pública Federal, los estados, los ayuntamientos, asociaciones, sociedades y particulares;

- XVIII. 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 áreas administrativas involucradas;
- XIX. 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 áreas administrativas de la Secretaría, deban instrumentarse;
- XX. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA

ARTÍCULO 17.- Para una eficaz y mejor atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contara con una Delegación Regional en la Laguna, que comprenderá los municipios de Cuencamé, Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, Nazas, Tlahualilo, Peñón Blanco, San Pedro del Gallo, General Simón Bolívar, Santa Clara, San Juan de Guadalupe, San Pedro del Gallo y San Luis del Cordero, la cual estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ostentar la representación de la Secretaría, previo acuerdo del Titular, en todas las actuaciones que se realicen en la Región Laguna, tanto en el tema de desarrollo social y humano como en el de planeación democrática;
- II. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría para operar e instrumentar las acciones y programas de la Secretaría en los Municipios con influencia en la región lagunera de la Entidad;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación para la implementación de las actividades relativas a la planeación democrática, en la región;
- V. 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;

- VI. Convenir previa autorización del Secretario programas de inversión para el desarrollo social y humano con la Administración Pública Federal, con los Ayuntamientos y con los sectores privado y social, en lo que corresponde a su región; y
- VII. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y el Secretario;

SECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Divulgación y Acceso a la Información, estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y planear la Política y Programas de Divulgación Social de la Secretaría, para aprobación del Titular de la misma;
- II. Coordinar la Política de divulgación con las diversas áreas 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;
- III. 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;
- IV. 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 Administración pública Estatal y con el gobierno federal, los gobiernos municipales y de otras Entidades federativas, así como con los diferentes sectores de la sociedad;
- V. Operar y coordinar las relaciones interinstitucionales de la secretaría;
- VI. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las Entidades Federativas y de los Municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Establecer y mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los gobiernos estatales y municipales y la sociedad civil en las materias de desarrollo social y humano y planeación, con la finalidad de generar las sinergias entre las diversas instancias vinculadas con estas materias, para lograr la optimización de los recursos;

- VIII. Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social y humano;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo del Secretario, conjuntamente con la unidad administrativa competente en el tema, así las reuniones de trabajo con los servidores públicos de la dependencia, con autoridades estatales y municipales y con los poderes legislativo y judicial, con el propósito de fortalecer la comunicación y la toma de decisiones;
- X. Organizar y dar soporte técnico, documental y logístico a las reuniones;
- XI. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, con la finalidad de garantizar la operación eficiente y eficaz de los mecanismos de coordinación entre los órdenes de gobierno;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública; y
- XIV. En coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría proponer al Comité la información que se considera deba ser clasificada; y
- XV. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE ADJUDICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Adjudicaciones y Gestión Social, estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas y criterios de acción que en materia de gestión social deba instrumentar la Secretaría;
- II. Atender la gestión social que se solicite ante la Secretaría;
- III. En coordinación con la Dirección de Administración operar el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- IV. Apoyar a la Dirección de Administración y previo acuerdo del Secretario, ante la instancia correspondiente las adquisiciones, contratación de servicios que requiera la Secretaría, en términos de la normatividad vigente;
- V. Promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública;

- VI. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del superior jerárquico;
- VII. Realizar los procedimientos de licitación correspondiente, previo acuerdo con el Secretario y con la Dirección de Administración;
- VIII. Operar los programas y acciones que le designe el Secretario; y
- IX. 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 LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 20. - La Subsecretaría de Planeación, estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y coordinar el establecimiento y la evaluación de las políticas de planeación democrática de la Entidad, en concordancia con la legislación aplicable;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, convocando la participación de dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a todos los sectores de la sociedad, de acuerdo al Sistema Estatal de Planeación Democrática y según las bases y lineamientos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- III. En coordinación con las dependencias y entidades estatales, supervisar la integración de los programas de desarrollo de carácter sectorial, regional y especial para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Otorgar a los municipios de la Entidad asesoría y apoyo para la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes municipales de desarrollo, y en todo lo relativo a la planeación municipal;
- V. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- VI. Impulsar la planeación democrática mediante mecanismos de participación ciudadana y consulta popular, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, tendientes a lograr un desarrollo integral y sustentable;
- VII. En coordinación con los ayuntamientos, promover la constitución y consolidación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Presentar al Secretario los informes que en materia de evaluación de los programas sociales se realicen, con el fin de realizar las acciones y mejoras pertinentes;
- X. Difundir los avances y evaluaciones de los programas sociales;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes de Gobierno con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en relación a la situación de la administración pública estatal;
- XII. Coordinar e impulsar el Sistema Estatal de Información Social con el fin de consolidarlo como una herramienta para la toma de decisiones en los procesos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas públicas;
- XIII. Coordinar las acciones del Comité Técnico Especializado de Estadística e Información Geográfica en su carácter de Prosecretario del Comité;
- XIV. Coordinar y promover la implementación de programas de desarrollo informático y tecnológico que mejoren la eficiencia operativa de la Secretaría; y
- XV. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Planeación Estatal estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas de planeación democrática de la Entidad, en concordancia con la legislación aplicable;
- II. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo con la participación de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales sobre la base de una consulta popular que incluya a todos los sectores de la sociedad;
- III. Integrar con la participación de las dependencias, los programas de desarrollo de carácter sectorial, regional y especial para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Operar el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- V. Operar el Comité Técnico Regional de Estadística e Información Geográfica y dar seguimiento a los programas y proyectos establecidos

- en el Programa Estatal de Desarrollo de Información Estadística y Geográfica;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la planeación democrática que conduzca a un desarrollo integral y sustentable;
- VII. Desarrollar y operar el Sistema Estatal de Información Social como herramienta para la toma de decisiones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación;
- VIII. Operar los mecanismos de participación y atención ciudadana;
- 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; 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMAS

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Evaluación, Seguimiento y Sistemas, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes, la evaluación de impacto de los programas de la Secretaría ejecutados con recursos estatales, federales, municipales o de otras fuentes, en función de los objetivos y metas de desarrollo social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales;
- II. Realizar investigaciones de campo sobre grupos y sectores sociales, en coordinación con las áreas administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social, con otras instancias gubernamentales, con organizaciones académicas y con los sectores social y privado, con el objeto de que la evaluación de los programas sociales considere la percepción de los beneficiarios;
- III. En coordinación con las dependencias y entidades del Estado, proponer y mantener actualizado el conjunto de indicadores de impacto y de resultados de los programas y proyectos;
- IV. Presentar al superior jerárquico los avances de las evaluaciones de los programas sociales para proponer las acciones y mejoras pertinentes;
- V. Elaborar con la participación de las distintas dependencias y entidades los Informes de Gobierno sobre el estado que guarda la administración pública estatal, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable;

- VI. Coordinarse con las áreas administrativas para divulgar y mantener actualizada la información pública de la Secretaría en la página Web del Gobierno del Estado de Durango, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Desarrollar programas y proporcionar servicios de procesamiento y análisis de datos que mejoren la eficiencia operativa de la Secretaría;
- VIII. Brindar asistencia técnica y operativa con respecto a la instalación y mantenimiento del equipo y los programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría;:
- IX. Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración y por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa; 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.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 23.- La Subsecretaría de Desarrollo Social estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación del desarrollo social y humano 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 dependencia y Entidades federales, estatales y municipales y los sectores social y privado;
- II. Proponer al Secretario las políticas de concertación de acciones para el desarrollo social y humano, 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 y humano, derivados de los acuerdos, convenios y anexos, competencia de la Secretaría en el tema de desarrollo social y humano;
- IV. Previo acuerdo con el Secretario, participar en el análisis, discusión y suscripción de los convenios y acuerdos que en materia de desarrollo social y humano, suscriba el Estado;

- 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 fomenten el desarrollo social y humano 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 y humano;
- 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 y humano;
- 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 acuerdos, convenios y anexos suscritos por la Secretaría;
- 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 y humano, a los Ayuntamientos e instancias de planeación para el desarrollo social comunitario y grupos organizados en el ámbito de su competencia;
- 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 dependencia 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 y humano;
- XVI. Informar al Secretario el avance de los programas y acciones que se ejecutan por las áreas administrativas a su cargo;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer al Secretario, los mecanismos e instrumentos que promuevan y consoliden la participación de representantes indígenas en los órganos de planeación estatales y municipales;
- XIX. Vigilar y dar seguimiento a los programas presupuestales y operativos de las áreas de su adscripción; y
- XX. Participar con los Gobiernos Federal y Municipales en los programas especiales instrumentados para la atención de los migrantes en sus visitas a nuestro país;
- XXI. Instrumentar y Coordinar programas y acciones de beneficio a los migrantes y sus familiares para la realización de trámites y demás servicios que requieran;
- XXII. Proponer al Secretario políticas en materia de desarrollo humano, que tiendan a la evolución integral y desarrollo de capacidades y potencialidades del ser humano como ente individual y social;
- XXIII. 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
- XXIV. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Desarrollo Social y Humano, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

1. Próponer al superior jerárquico las políticas y criterios de acción en materia de gasto de inversión que permitan una distribución equilibrada y racional de las asignaciones presupuestales en cada uno de los programas de inversión, en materia de desarrollo social y humano;

- II. 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;
- III. Establecer la coordinación con las administraciones públicas federal y municipales, así como con el sector social y privado para la instrumentación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano;
- IV. Operar Comités u otros medios de propuesta y validación de proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano;
- V. 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;
- VI. Realizar la programación de los recursos orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social y humano en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que correspondan;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Recabar los datos contenidos en los oficios de autorización y aprobación de los programas de su competencia, a efecto de darles un seguimiento oportuno;
- X. 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 que le sean encomendados;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;

- XIV. 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;
- XV. Proponer al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos y normatividad para la entrega, control y seguimiento de los recursos que soporten financieramente los programas de su competencia;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Previo acuerdo con su superior jerárquico, diseñar, promover y operar programas participativos, tendentes al bienestar social y al desarrollo humano, coordinándose en su caso, con los sectores público, social y privado;
- XIX. Evaluar la demanda social de las regiones socioeconómicas del Estado y su congruencia con los programas sociales, a fin de diseñar las políticas aplicables;
- XX. Colaborar con la Dirección de Evaluación, Estadística y Sistemas en la instrumentación de mecanismos de medición y evaluación de eficacia de los programas sociales y humanos;
- XXI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de asesoría y orientación a las organizaciones de la sociedad civil;
- XXII. Ejercer las atribuciones derivadas de los programas, acuerdos, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos que en materia de desarrollo social y humano le sean encomendados, informando a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- XXIII. Promover la participación ciudadana y la concertación social para implementar políticas, acciones y programas de desarrollo social y humano;
- XXIV. 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 acuerdos, convenios y anexos suscritos en materia de desarrollo social con la federación y demás legislación aplicable;
- XXV. Realizar visitas en los lugares donde se pretende ejecutar obras públicas materia de su competencia, a fin de analizar su factibilidad técnica; 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 y humano; y

XXVII. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y DE GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Atención a Indígenas y a Grupos Vulnerables, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un Titular quien 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 los departamentos 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 federales, estatales y municipales así como con los sectores social y privado, 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 acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se 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 destinen 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 grupos vulnerables;
- VII.** Promover la aplicación de estrategias para erradicar la pobreza y generar el bienestar social al interior de las comunidades indígenas, 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, 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 acuerdos y 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 federales, estatales y municipales y con los sectores social y privado, 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 las comunidades indígenas, así como de organizaciones sociales y privadas, en la realización de obras y acciones que se lleven a cabo en sus microregiones, 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.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y acciones en materia de organización ciudadana y organización social;
- II. Promover la participación ciudadana en las acciones de la Secretaría;
- III. Atender las demanda ciudadana, priorizándola y clasificándola para su adecuada atención;
- IV. Promover la Organización Social en coordinación con las demás áreas de la Secretaría que tengan competencia en esta materia;
- V. Operar el Registro Estatal de Organizaciones Sociales;
- VI. Elaborar la convocatoria conforme a la normatividad aplicable para el apoyo a organizaciones sociales;
- VII. Otorgar apoyos a las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Promover la participación social en la priorización de acciones, obras y programas que se ejecuten en el Estado y competencia realizar a la Secretaría;
- IX. Proponer las estrategias y acciones a realizar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en el tema de participación ciudadana y organización social;
- X. Coordinar con las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales y con los sectores social y privado, la formulación, realización y funcionamiento de programas dirigidos a las organizaciones sociales y a la participación ciudadana;
- XI. Opinar sobre la ministración de recursos provenientes de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con la federación, los estados y los municipios, en materia de atención y fomento de las organizaciones sociales;
- XII. Participar en la integración de los programas que se realicen con recursos provenientes de la federación, estado y municipios, en materia de participación ciudadana y organización social;
- XIII. Promover la aplicación de estrategias para fomentar la organización social;
- XIV. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de organización social y participación ciudadana;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes, en la atención a la población y a las personas en condiciones de pobreza o que se encuentren en situaciones de emergencia derivadas de contingencias de desastres naturales;
- XVI. Proponer al superior jerárquico, la celebración de acuerdos y convenios para la ejecución de obras y acciones en beneficio de las organizaciones sociales;
- XVII. Coordinar con las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales y con los sectores social y privado, la formulación y realización de programas dirigidos a fomentar y apoyar la organización social;

- XVIII. Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de las sociedades, en la realización de obras y acciones para mejorar su nivel de vida; y
- XIX. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Vinculación Operativa, estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas y criterios de acción que en materia de vinculación operativa deba instrumentar la Secretaría;
- II. Operar los programas y acciones que le designe el Secretario;
- III. Coordinar la verificación que realice la Unidad Técnica y de Verificación y en su caso apoyar en la realización de verificaciones para otorgar los apoyos correspondientes;
- IV. Realizar supervisiones en campo para verificar que las solicitudes presentadas o solicitadas a la Secretaría cumplan con los requisitos establecidos;
- V. Integrar la documentación que acredite que las solicitudes son realizadas por personas de escasos recursos en situación de riesgo o que hayan sufrido contingencias para otorgar el apoyo;
- VI. Elaborar e integrar reportes fotográficos de la demanda y necesidades sociales planteadas ante la Secretaría;
- VII. Elaborar presupuestos de materiales y recursos necesarios para la atención de la demanda social; 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.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 28.- La Unidad Técnica y de Verificación, estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas y criterios de acción que en materia de operación técnica y de verificación debe instrumentar la Secretaría;
- II. Realizar presupuestos, así como los expedientes técnicos que correspondan a la Secretaría;
- III. Apoyar en la integración de Comités de Obra o de Desarrollo Social Comunitario para la ejecución de obras y acciones sociales;
- IV. Asesorar y apoyar a los comités en la integración de sus expedientes;
- V. Verificar previo a la autorización obras y acciones solicitadas a la Secretaría;
- VI. Llevar un registro de las acciones y obras solicitadas y sujetas a verificación;
- VII. Expedir el documento en el que conste la verificación realizada y el costo de la obra o acción;
- VIII. Supervisar la ejecución de las obras y acciones de la Secretaría;
- IX. Coordinarse con los Ayuntamientos para la verificación y supervisión de acciones solicitadas a la Secretaría;
- X. Integrar la documentación requerida en los expedientes de los programas que opere la Secretaría;
- XI. Elaborar e integrar los reportes fotográficos de las obras y acciones (antes, durante y después); y
- XII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

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

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 29.- Las ausencias de los servidores públicos serán supliditas de la siguiente manera:

- I. El Secretario será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios en los ámbitos de su respectiva competencia;
- 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 áreas 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 Gobierno Constitucional del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango de fecha veintisiete de marzo de dos mil cinco.

TERCERO.- En tanto se expidan los acuerdos y manuales que este Reglamento menciona, el Secretario 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 catorce días del mes de mayo de dos mil diez

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ OLIVERIO REZA CUELLAR

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DRA. ANA BRICIA MURO GONZÁLEZ



ORGANIGRAMA GENERAL

Durango SE TRANSFORMA

Gobierno del Estado

Gobernador Constitucional del Estado

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

SECRETARIO

CONTRALORÍA INTERNA

SECRETAIRÍA PARTICULAR

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y HUMANO

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE REG. Y CONTROL DE PROG. DE DES. SOC. Y HUM.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE PROG. SECTORIALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE PROG. SECTORIALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE PROG. SECTORIALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE PROG. SECTORIALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE PROG. SECTORIALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE PROG. SECTORIALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PUEBLOS Y COM. INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

INSTITUTO DURANGUENSE DE LA JUVENTUD

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO DE DURANGO

INSTITUTO DE LA MUJER DURANGUENSE

C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de las facultades que se me confiere por los artículos 70 fracciones II y XXXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 7 y 24 de la Ley de Bienes del Estado de Durango y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, he tenido a bien emitir el presente **ACUERDO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL DESTINO DE INMUEBLE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**; con base en los siguientes considerandos:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Ley de Salud para el Estado de Durango, establece en su primer artículo el orden público, el interés social y la aplicación general de su contenido en todo el territorio del Estado de Durango; de igual forma, tiene por objeto el amparo de la protección social de la salud, así como el establecimiento de las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, proporcionados por el Estado, en los términos del artículo 4 de nuestra Carta Magna Federal.

SEGUNDO.- Por su parte, la Ley de Bienes del Estado de Durango, tiene como objetivo, regular el uso, el destino y todo lo relacionado con los bienes del Estado. En ese contexto, el citado ordenamiento establece que corresponde al Poder Ejecutivo a mi cargo, el dictar las disposiciones ejecutivas que demande el cumplimiento a que están sometidos los bienes del dominio público, así como el determinar, mediante el acuerdo administrativo correspondiente, el destino de un inmueble propiedad del Estado para un servicio público.

TERCERO.- Según consta en la Escritura Pública número mil doscientos cincuenta y ocho del Volumen número setenta y uno de fecha 3 de octubre de 2007, ante la fe del Licenciado Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público número cuatro, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito judicial de Durango, Dgo., bajo el número doscientos cuarenta y cuatro, foja doscientos cuarenta y cuatro, tomo quinientos cuarenta y siete de la propiedad, de fecha 26 de octubre de 2007, el Gobierno del Estado adquirió mediante donación una superficie de 9,258.66 m², ubicado en la Calle Minas de Bacis y Esmeralda del Fraccionamiento Acereros, en la Ciudad de Durango, Dgo., de los cuales una superficie de 7,112.51 m², se destinaran para la construcción de una unidad administrativa dependiente de los Servicios de Salud de Durango, en la que realice sus funciones la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

De acuerdo a los preceptos legales invocados y las consideraciones expresadas, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL DESTINO DE BIEN INMUEBLE, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMERO.- El inmueble ubicado en la Calle Minas de Bacis y Esmeralda del Fraccionamiento Acereros, en la Ciudad de Durango, Dgo., propiedad de Gobierno del Estado de Durango, con superficie de 7,112.51 m², con las siguientes colindancias que se precisan en el plano elaborado por la Dirección Estatal de Catastro:

- A.- Sureste, del vértice 5 al 6 en 96.23 mts.,
- B.- Suroeste, del vértice 6 al 7 en 90.01 mts.,
- C.- Noroeste, del vértice 7 al 8 en 47.45 mts.,
- D.- Noreste, del vértice 8 al 9 en 42.99 mts.,
- A.- Noroeste, del vértice 9 al 10 en 47.32 mts. y
- F.- Noreste, del vértice 10 al 5 en 59.54 mts.

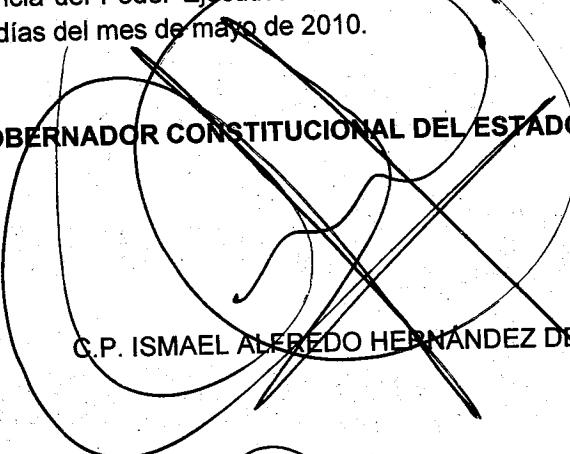
Será destinado para la construcción de una unidad administrativa en la que realice sus funciones la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, dependiente de los Servicios de Salud de Durango.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo Administrativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, en la ciudad de Durango, Durango, a los 31 días del mes de mayo de 2010.

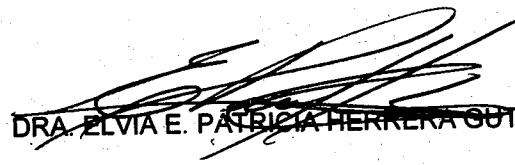
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO


C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


LIC. JOSE OLIVERIO REZA CUELLAR

**LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**


DRA. ELVIA E. PATRICIA HERRERA GUTIÉRREZ

C.MORONI CASTAÑEDA RUIZ Presidente Municipal de MAPIMÍ, con las facultades que me confiere el artículo 42 fracción IV la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente.-

O

**REGLAMENTO DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE
MAPIMÍ**

D

con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS.

PRIMERO.- Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial No. 157 del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

SEGUNDO.- Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, establece que los Sujetos Obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del Municipio de MAPIMI, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

ARTÍCULO 3.- Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **ACUSE DE RECIBO.-** Documento impreso o comunicado electrónico con número de folio único y que acredita la fecha y hora de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción, ya sea física, por correo o mensajería, o medios electrónicos; en el caso de la solicitud escrita, el sello oficial que acredita fecha y hora de recepción de la misma;
- II. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente las dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emanar o pueda emanar información pública municipal;
- III. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de MAPIMI.
- IV. **COSTOS DE ENVÍO.-** El monto del costo del servicio de correo registrado o mensajería, que deba cubrirse por el solicitante para el envío de la información, cuando opte por solicitar que la información le sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
- V. **COSTOS DE REPRODUCCIÓN.-** El monto del pago de los derechos que deba cubrir el solicitante, atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

- VI. **DIRECTOR.**- Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- VII. **DOCUMENTO.**- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Dependencias y Entidades municipales;
- VIII. **EXPEDIENTE.**- Un conjunto de documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- IX. **FORMATO.**- Documento modelo para ser llenado o completado, mismo que será aprobado por la Comisión;
- X. **INFORMACIÓN DE OFICIO.**- La información que deberá estar disponible a la ciudadanía sin necesidad de que medie solicitud, en la Página de Internet del Gobierno del Estado, conforme a lo contenido en los artículos 13, 18 y 19 de la Ley;
- XI. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XII. **MUNICIPIO.**- El municipio de MAPIMÍ;
- XIII. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de MAPIMÍ;
- XIV. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública del municipio;
- XV. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal;
- XVI. **SISTEMA ELECTRÓNICO.**- El sistema informático que implemente el Municipio para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales;
- XVII. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

ARTÍCULO 4.- La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

ARTÍCULO 5.- Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor y la intimidad de las personas del Municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

ARTÍCULO 6. - Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

ARTICULO 7.- La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal de manera permanente, a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, página de internet y cualquier otro medio de comunicación, consistente en:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;

- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoría y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;
- XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;
- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;
- XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;
- XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;
- XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;
- XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;
- XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;
- XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;
- XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;
- XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;
- XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado éstas;
- XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;
- XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

En relación a los cuerpos de policía municipal:

- XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos de policía municipal;
- XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;
- XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas en contra de los cuerpos de la policía municipal y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y
- XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo de los cuerpos policiales.

**CAPITULO III
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

ARTÍCULO 8.- Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, podrá prorrogar el plazo hasta por seis años, para desclasificar la información en mención.

ARTÍCULO 9.- El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

CAPITULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 10.- Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

ARTÍCULO 12.- La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- La persona que ejerza el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

ARTÍCULO 14.- Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

ARTÍCULO 15.- El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más; siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar la razón por las cuales hará uso de la prórroga.

ARTÍCULO 16.- Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos de la Ley y del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

ARTÍCULO 17.- El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primer de Enero;
- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Dieciséis de Septiembre;
- VII. El tercer lunes de Noviembre;
- VIII. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Veinticinco de Diciembre; y
- X. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 18.- La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

ARTÍCULO 19.- Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

ARTÍCULO 20.- Las notificaciones a que se refiere el presente reglamento serán conforme a lo siguiente:

- I.- Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano firmado por aquél con quien deba entenderse la diligencia, cuando se trate de la primera notificación en el asunto; cuando se deje de actuar más de dos meses, cuando se requiera documentación o informes, cuando se trate de la resolución del procedimiento, de citatorios, requerimientos y todo acto que pueda ser recurrido;
- II.- Mediante mensajería, correo ordinario y telegrama, cuando se trate de actos distintos de los señalados en la fracción anterior;
- III.- Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, hubiere fallecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal;
- IV.- Por instructivo, solamente en los casos y con las formalidades a que se refiere el último párrafo del artículo 38 del Código de Justicia Administrativa del Estado; y
- V.- Por lista de estrados, ubicadas en las Oficinas de la dependencia municipal, cuando así lo señale la parte interesada o no señale domicilio o se trate de actos distintos a emplazamientos, citaciones, requerimientos y demás acuerdos o resoluciones que puedan ser impugnados.

ARTÍCULO 21.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante la autoridad en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente en la que se contenga su fotografía; y deberá entregar junto con la copia del documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y las firmas de las personas con quien se entienda la diligencia así como la de los testigos. Si el interesado se niega a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino adicional en la puerta o lugar visible del domicilio haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada la que obrará en el expediente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito, debidamente circunstanciada.

ARTÍCULO 22.- Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar que inicien y pongan fin al procedimiento. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 23.- Las notificaciones personales y por estrados surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas. Se tendrán como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama la que conste en el acuse de recibo y surtirán efectos en esa misma fecha. En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha en la que surte efectos la notificación, la de la última publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

ARTÍCULO 25.- El costo para obtener información pública municipal no podrá exceder de los siguientes conceptos:

- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- El costo de envío, en su caso.

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado.

El Secretario Municipal y del Ayuntamiento, certificará la información cuando se requiera con este carácter según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

ARTÍCULO 26.- El titular de la Unidad de Enlace será nombrado por el Presidente Municipal y acordara directamente con él; Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará mensualmente, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.

ARTÍCULO 27.- La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible el nombre de titular de la Unidad de Enlace, la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 28.- En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán:

- a) Secretario Municipal y del Ayuntamiento (Presidente del Comité);
- b) Tesorero o afín (Vocal);
- c) Seguridad Pública (Vocal);
- d) Contralor Municipal (Vocal)
- e) Unidad de Enlace (Secretario Técnico)

ARTÍCULO 29.- Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.
- VI. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

ARTÍCULO 30.- Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria del Presidente.

CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las sanciones a que esté facultada la Comisión.

ARTÍCULO 32.- Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley, serán sin perjuicio de aquellas que establece las Leyes del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

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

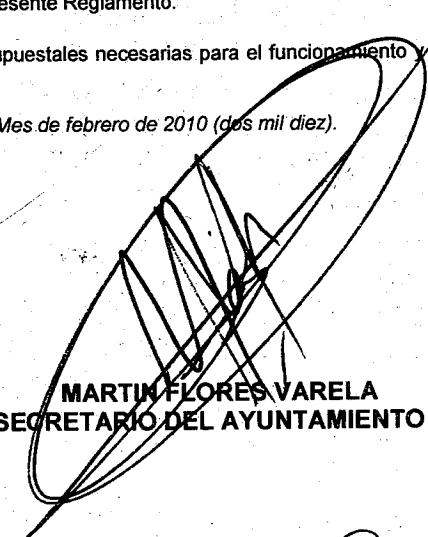
SEGUNDO.- El titular de la Unidad de Enlace y del Comité deberá designarse a más tardar 30 días naturales a partir del día de la publicación del presente.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO.- El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace.

Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los 26 días del Mes de febrero de 2010 (dos mil diez).

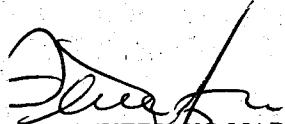

MORÓN CASTAÑEDA RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

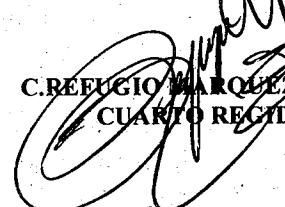

MARTÍN FLORES VARELA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

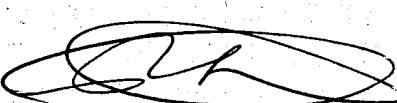
H. CABILDO

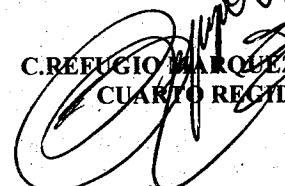

C. MARÍA DE JESÚS CORONADO GONZALEZ
PRIMER REGIDORA


C. AMPARO MENA PÉREZ
SEGUNDA REGIDORA

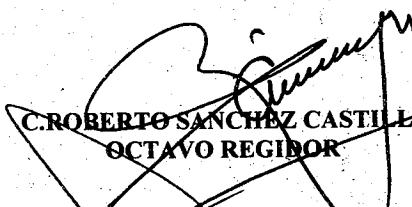

C. SEVERIANO MARTÍNEZ MONTELONGO
TERCER REGIDOR


C. REFUGIO MARQUEZ ESCOBAR
CUARTO REGIDOR

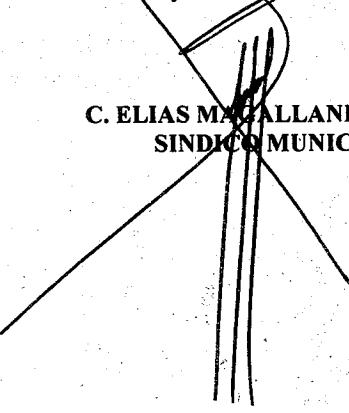

C. ROGELIO LOZANO HOLGUIN
QUINTO REGIDOR


C. PEDRO RAMÍREZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR


C. VÍCTOR MANUEL ÁLVAREZ ROCHA
SEPTIMO REGIDOR


C. ROBERTO SÁNCHEZ CASTILLO
OCTAVO REGIDOR


C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA SOSA
NOVENO REGIDOR


C. ELIAS MACALLANES MEDINA
SINDICO MUNICIPAL

ACUERDO GENERAL No. A/003/10.

ACUERDO POR EL QUE EL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE DURANGO LIC. DANIEL AGUSTIN GARCIA LEAL ESTABLECE LAS DILIGENCIAS MINIMAS A PRACTICAS EN LOS CASOS DE DESAPARICION DE PERSONAS Y EN EL DELITO DE PRIVACIÓN ILEGAL DE LA LIBERTAD ACORDE A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 21 CONSTITUCIONAL, 119 DEL CODIGO PROCESAL PENAL VIGENTE PARA EL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN DURANGO Y 4 DE LA LEY ORGANICA DE LA INSTITUCION.

DANIEL AGUSTIN GARCIA LEAL, Procurador General de Justicia del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 del Código de Procesal Penal del Estado; 2 fracción segunda, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Durango; y 1, 4, 6, 7 y 8 fracción VII de su Reglamento, y:

CONSIDERANDO

Que el Ministerio Público tiene la obligación Constitucional de investigar los delitos para lo cual contará con una policía la cual estará bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función; El ejercicio de la acción penal ante los Tribunales también le corresponde a los Agentes del Ministerio Público para lo cual deberán investigar a cabalidad los hechos puestos de su conocimiento mediante la aplicación de métodos científicos que permitan el esclarecimiento de las conductas típicas contenidas en el catálogo penal.

Que por tal motivo, resulta necesario que los Agentes del Ministerio Público recaben todos los datos, indicios y pruebas que permitan en su momento procesal oportuno acudir ante los Tribunales a judicializar las carpetas de investigación, para lo cual, es importante que se concreticen los dos tópicos procesales exigidos por el numeral 16 Constitucional, es decir, la acreditación fehaciente de los elementos del tipo penal y los elementos suficientes que hagan probable la participación de los imputados.

Que a raíz de las reformas al numeral 699 del Código Civil del Estado de Durango en donde se establece el plazo de un año para decretar a una persona desaparecida con el carácter de finada para los efectos legales en materia civil y familiar a que haya lugar, es necesario que las carpetas de investigación, averiguaciones previas y gestiones administrativas las cuales se iniciaran con motivo de la desaparición de una persona o bien, la privación de la libertad de esta, cuenten con las diligencias mínimas necesarias que acrediten aunque de manera presuntiva que una persona no aparece en su círculo habitual o bien, fue privado de su libertad.

Que por tal razón, los Agentes del Ministerio Público deberán integrar de manera fehaciente las investigaciones tendientes al esclarecimiento de estos hechos.

Que el artículo 2 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado dispone que el Procurador General de Justicia tiene la atribución de emitir circulares, acuerdos y demás disposiciones técnicas y administrativas necesarias para el debido funcionamiento de la Procuraduría General de Justicia.

Considerando lo anterior y para el mejor cumplimiento del deber de integrar y tramitar de manera correcta las carpetas de investigación mediante una fundada y motivada integración, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

**Capítulo I
Disposiciones Preliminares**

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las diligencias mínimas a prácticas por los Agentes del Ministerio Público investigadores de hechos en donde aparezca una persona desaparecida o bien, constituyan el delito de privación ilegal de la libertad contenido en el numeral 161 del código penal del Estado de Durango.

**Capítulo II
De las diligencias mínimas a practicar por el Ministerio Público**

SEGUNDO. Los Agentes del Ministerio Público adscritos a las unidades de investigación deberán practicar cuanta diligencia resulte pertinente para el esclarecimiento de hechos puestos del conocimiento de la Institución en materia de desaparición de personas o privaciones ilegales de la libertad, las cuales consistirán sin que el orden altere el resultado las siguientes:

- Recabar la denuncia de un familiar del desaparecido o persona privada de su libertad, o bien, obtener la ratificación posterior de una familiar.

- Recabar la declaración testimonial de al menos dos familiares de la persona desaparecida o privada de su libertad para la realización de un perfil victimológico.
- Girar oficio de Investigación a la Agencia Estatal y recabar el resultado de las investigaciones.
- Solicitar la elaboración de un pasquín que incluya la fotografía más reciente de la víctima o desaparecido, así como, que incluya los datos generales, características y rasgos físicos.
- Solicitar en los casos de privación ilegal de la libertad, o en aquellos de desaparición de personas en donde existan datos para presumir que la persona pudiese estar en otra entidad federativa, la colaboración de las demás Procuradurías de Justicia de los Estados y de la Procuraduría General de la República, a las cuales se les adjuntara en el oficio de cuenta el pasquín de identificación victimológico.

TERCERO.- Se establece como un tiempo prudente para realizar las diligencias mínimas necesarias a que se refiere el presente acuerdo, el término de sesenta días naturales; transcurrido que sean los sesenta días y habiéndose agotado las diligencias pertinentes y no apareciendo mayores elementos de prueba que permitan desarrollar actividades conducentes al esclarecimiento de los hechos, resultara procedente que el Agente del Ministerio Público integrador de la carpeta de investigación, averiguación previa o trámite administrativo, realice petición de archivo temporal al Coordinador General de Ministerios Públicos, la cual acompañara de un proyecto de acuerdo que detalle fundada y motivadamente las razones por las cuales le resulta imposible continuar con las indagaciones que permitan el esclarecimiento de los hechos en estudio.

Recibido que fuere el proyecto por el Coordinador General de Ministerios Públicos, previo análisis emitirá mediante oficio la autorización respectiva a efecto de que la carpeta de investigación, averiguación previa o trámite administrativo, quede bajo el estricto resguardo del Agente Integrador y con el carácter de archivo temporal.

**Capítulo III
De las Sanciones**

CUARTO.- Al servidor público que contravenga o no cumpla con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo se le impondrán las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma y publicación en el Diario Oficial del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se instruye a los Coordinadores de Unidades de Investigación, así como a los Agentes del Ministerio Público del Sistema Tradicional y a la Dirección de Inmediata Atención para que informen y proporcionen los medios idóneos para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad Victoria de Durango, Durango, a los 08 días del mes de Junio de 2010.

**Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Procurador General de Justicia del Estado de Durango.**

Lic. Daniel Agustín García Leal.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION
PARTICIPACIONES Y FONDOS DE APORTACIONES PAGADAS MAYO 2010**



MUNICIPIO	PARTICIPACIONES FEDERALES	FONDO ESTATAL	I.E.P.S. GASOLINA Y DIESEL	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	FONDO DE APORTACIONES FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	TOTAL
						FONDO DE APORTACION
CANATLAN	2,187,052.87	15,393.58	91,777.42	2,111,413.34	5,395,465.08	5,395,827.87
CANELAS	503,846.53	1,031.11	16,015.56	706,318.40	1,365,161.85	1,365,950.05
CONETO DE COMONFORT	522,486.80	285.38	16,602.35	462,084.11	1,416,761.73	1,415,301.09
CUENCAMÉ	2,287,912.43	2,963.45	98,892.53	1,481,960.30	4,917,632.06	4,906,103.35
DURANGO	35,174,966.36	785,255.02	1,629,884.44	11,017,760.41	66,351,014.80	67,759,138.57
SIMÓN BOLÍVAR	837,655.85	337.44	31,592.76	582,252.65	322,670.26	1,774,498.98
GÓMEZ PALACIO	20,081,611.04	270,086.63	941,728.37	2,689,164.63	10,268,359.76	34,180,380.43
GUADALUPE VICTORIA	2,270,145.03	11,385.07	99,974.52	1,352,486.00	1,081,007.76	4,854,988.38
GUÁNACEVÍ	848,555.94	1,614.57	33,494.12	1,193,565.39	344,757.11	2,424,987.13
HIDALGO	518,545.02	1,986.92	16,331.87	244,224.20	141,895.33	922,983.34
INDÉ	667,117.02	617.28	18,015.51	363,213.16	162,667.09	1,111,630.06
LERDO	8,378,970.06	86,890.73	399,424.65	2,217,113.66	4,368,368.87	15,418,867.87
MAPIMÍ	1,655,713.61	39,489.40	71,922.35	1,016,841.65	773,545.38	3,557,612.39
MEZQUITAL	1,621.63	93,691.22	1,920,025.10	1,920,025.10	1,013,937.93	5,064,568.98
NAZAS	2,035,280.80	2,294.71	39,257.92	559,446.11	410,242.07	1,928,584.23
NOMBRE DE DIOS	1,311,479.75	5,811.13	54,832.18	964,266.45	563,969.44	2,920,388.96
OCAMPO	818,095.74	2,686.33	30,557.58	688,349.13	310,969.29	1,830,888.27
EL ORO	909,789.37	5,561.40	34,384.11	580,733.80	354,087.65	1,884,546.33
OTAJEZ	631,346.88	17,239.52	851,362.54	153,191.68	153,191.68	1,563,340.90
PANUCO DE CORONADO	976,569.26	4,968.93	38,452.63	700,402.54	400,800.37	2,121,183.73
PEÑÓN BLANCO	829,958.16	2,951.02	32,512.12	832,222.46	333,528.22	2,031,171.98
POANAS	1,733,549.82	6,842.95	73,620.67	1,242,518.64	791,282.30	3,847,814.98
PUEBLO NUEVO	3,204,084.14	3,028.80	146,288.11	4,497,338.37	1,588,384.51	9,439,111.93
RODEO	934,208.03	2,130.07	36,512.12	744,719.34	378,713.52	2,066,281.08
SAN BERNARDO	500,288.32	789.63	15,044.03	416,391.70	125,842.11	1,058,155.79
SAN DIMAS	1,487,984.06	673.16	60,986.17	2,476,563.08	650,804.38	4,877,120.86
SAN JUAN DE GUADALUPE	605,338.70	978.02	20,874.05	609,614.28	197,533.85	1,434,338.01
SAN JUAN DEL RÍO	919,832.33	8,259.48	34,755.06	1,037,740.58	358,582.46	2,359,289.91
SAN LUIS DEL CORDERO	427,229.39	1,000.89	10,640.87	142,680.60	67,878.11	649,450.95
SAN PEDRO DEL GALLO	418,370.12	708.74	9,350.16	128,789.64	50,108.48	607,307.14
SANTA CLARA	637,004.09	968.21	22,558.07	417,452.89	217,732.46	1,295,716.72
SANTIAGO PAPASQUIARIO	2,955,971.58	19,975.81	128,349.55	3,445,842.99	1,400,710.83	7,961,880.84
SÚCHIL	647,043.88	23,894.26	694,747.36	233,814.75	1,800,723.16	1,800,723.16
TAMAZULA	1,876,508.98	1,068.87	61,074.02	5,106,086.47	872,953.05	7,937,669.40
TEPEHUANES	7,245.31	7,245.31	37,529.72	1,097,250.27	391,324.94	2,487,988.71
TLAHUALIL	1,496,300.39	4,608.35	52,607.74	796,521.46	670,428.48	3,030,486.42
TOPA	712,382.17	1,179.47	26,940.53	1,189,783.71	269,223.47	2,199,509.35
VICENTE GUERRERO	1,475,259.12	11,233.42	64,791.70	883,839.26	685,111.80	3,130,235.30
NUEVO IDEAL	1,808,003.78	7,564.53	78,062.44	1,422,878.32	817,550.49	4,132,059.55
TOTALES	106,948,648.29	1,247,027.55	4,739,343.01	58,826,923.00	50,887,990.00	222,888,830.86

SUBSECRETARIO DE INGRESOS

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION

C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO

C.P. MARIO ALBERTO GUERRERO NEVÁREZ

ACUERDOS DE FUSIÓN

Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. – Sociedad Fusionante
Linamar Services México, S.A. de C.V. – Sociedad Fusionada

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican a continuación los acuerdos relativos a la fusión de Linamar Holdings de México, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y de Linamar Services México, S.A. de C.V., como sociedad fusionada, aprobados por las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de dichas sociedades mercantiles, ambas celebradas el día 12 de mayo de 2010.

Primera. Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. fusiona por incorporación y a título universal a Linamar Services México, S.A. de C.V., subsistiendo la primera en calidad de sociedad fusionante y extinguiéndose la última como sociedad fusionada.

Segunda. La fusión señalada en la resolución primera anterior se llevará a cabo con base en las cifras que arrojan los Balances Generales No Auditados de Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. y de Linamar Services México, S.A. de C.V., al 31 de marzo de 2010, debiéndose, por tanto, en la fecha que surta efectos la fusión mencionada en los términos de la cláusula primera anterior, consolidar con Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. las cuentas de activo, pasivo y capital contable de Linamar Services México, S.A. de C.V., en la inteligencia de que las cifras de dichos Balances No Auditados, según corresponda, podrán ser actualizadas y ajustadas en los montos que efectivamente se arrojen en la fecha que surta efectos dicha fusión. Se conviene para todos los efectos legales conducentes en que las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar intercompañías que existan a la fecha de la fusión se extingan por confusión en los términos de ley.

Tercera. Al surtir efectos la fusión, Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. resultará causahabiente a título universal de Linamar Services México, S.A. de C.V. En consecuencia, para los efectos de lo dispuesto en los Artículos 223, 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, quedarán incorporados a título universal al patrimonio de la fusionante, los activos, pasivos, derechos y obligaciones de la sociedad fusionada sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de ningún otro acto jurídico específico o complementario. Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. quedará por tanto obligada al pago de todos los pasivos de Linamar Services México, S.A. de C.V. al consumarse la fusión.

Cuarta. En virtud de que consta el consentimiento expreso y por escrito de los principales acreedores de las sociedades que se fusionan, incluyendo a sus propios accionistas, y de que se acuerda en este acto el pago de los adeudos a aquellos otros acreedores existentes de la sociedad fusionante y de la sociedad fusionada que no hubiesen otorgado expresamente su consentimiento para la fusión aprobada, mismos que se dan por vencidos anticipadamente y cuyos montos se ponen a disposición de dichos acreedores en esta misma fecha en la tesorería de la sociedad fusionante para su pago a aquellos que así lo soliciten, la fusión señalada surte efectos plenos entre los accionistas de las sociedades mencionadas en la fecha de celebración de las Asambleas Generales Extraordinarias de cada una de ellas y frente a terceros el día en que queden debidamente inscritos los acuerdos de fusión suscritos entre ambas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Saltillo, Estado de Coahuila, México, correspondiente al domicilio social de la sociedad fusionante y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Gómez Palacio, Estado de Durango, correspondiente al domicilio social de la sociedad fusionada, esto en los términos de lo dispuesto por el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Quinta. Para todos los efectos legales conducentes y en la fecha en que surta efectos la fusión mencionada, Linamar Holdings de México, S.A. de C.V., en su carácter de sociedad fusionante, reconocerá según corresponda y de proceder a los accionistas de Linamar Services México, S.A. de C.V., la calidad de accionistas en su capital social. En virtud de lo anterior y en esa fecha, se cancelarán los títulos de acciones emitidos por la sociedad fusionada en los términos de ley.

En consecuencia y como resultado de la fusión mencionada, Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. aumentará su capital social en su porción variable por la cantidad de \$49,999.00 (Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 Moneda Nacional). En virtud de lo anterior y una vez que surta efectos la fusión mencionada, el capital social de la sociedad fusionante Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. quedará integrado como sigue:

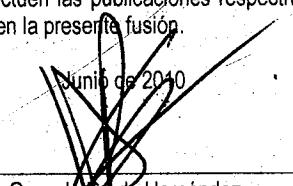
ACCIONISTA	ACCIONES		VALOR	PORCENTAJE TOTAL DE PARTICIPACIÓN
	Capital Mínimo Fijo	Capital Variable		
Linamar Corporation	99,999	1,739'476,480	\$1,739'576,479.00	99.99999994%
Linamar Holdings, Inc.	1	-	1	0.00000006%
TOTAL:	100,000	1,739'476,480	\$1,739,576,480.00	100%

Sexta. Linamar Holdings de México, S.A. de C.V., en su calidad de sociedad fusionante, deberá conservar los libros y registros corporativos y contables de Linamar Services México, S.A. de C.V., en su calidad de sociedad fusionada, así como cumplir con todas las obligaciones que procedan en materia de avisos, presentación de declaraciones y dictámenes fiscales relacionados con dichas sociedades mercantiles.

Séptima. Se acordó llevar a cabo la publicación conjunta de estos acuerdos de fusión y de los Balances Generales No Auditados de Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. y de Linamar Services México, S.A. de C.V., al 31 de marzo de 2010, en el Periódico Oficial del correspondiente domicilio social de las sociedades mercantiles involucradas en la presente fusión.

Octava. En los términos del Artículo 178 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se designaron como delegados especiales de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de la sociedad fusionante y de la sociedad fusionada, a los señores Luis Roberto Portillo Cerda, Adolfo García Solís, Gerardo Prado Hernández, Francisco Andrés Gámez Garza, Jaime Israel Moreno Treviño, Arturo Garza Matar y Agustín Alejandro Humann Sánchez, para que conjunta o separadamente den cumplimiento y formalicen las resoluciones adoptadas por dichas asambleas y efectúen las publicaciones respectivas en la Gaceta Oficial del domicilio social de cada una de las sociedades mercantiles involucradas en la presente fusión.

Junio de 2010


Gerardo Prado Hernández

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de
Linamar Holdings de México, S.A. de C.V. y de Linamar Services México, S.A. de C.V.

Línamar Holdings de Mexico, S.A. de C.V.
Balance General al 31 de Marzo de 2010
Mar-10

	MXP
CAJA Y BANCOS	0.00
CUENTAS POR COBRAR	0.00
CUENTAS POR COBRAR INTERCOMPAÑIAS	81,494,282.75
INVERSIONES EN ACCIONES INTERCOMPAÑIAS	1,377,534,276.00
IVA A FAVOR	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	1,459,028,558.75

TERRENOS	0.00
EDIFICIOS	0.00
DEPRECIACION EDIFICIOS	0.00
ESTACIONAMIENTO	0.00
DEPRECIACION ESTACIONAMIENTO	0.00
EQUIPO ESTANDAR	0.00
DEPRECIACION EQUIPO ESTANDAR	0.00
EQUIPO DE PROPOSITOS ESPECIALES	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE PROPOSITOS ESPECIALES	0.00
EQUIPO DE COMPUTO MANUFACTURA	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO MANUFACTURA	0.00
ACTIVOS FIJO PROYECTOS NUEVOS	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
EQUIPO DE OFICINA	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	0.00
EQUIPO DE COMPUTO OFICINAS	0.00
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO OFICINAS	0.00
TOTAL ACTIVO FIJO	0.00

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00
OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00

TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	0.00
--------------------------------	-------------

TOTAL ACTIVO	1,459,028,558.75
---------------------	-------------------------

PASIVO CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR	0.00
PASIVOS PROVISIONADOS	0.00
IVA POR PAGAR	39,524.10
CUENTAS POR PAGAR INTERCOMPAÑIAS	3,272.00
PASIVOS DE NOMINA Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	233,743.74

TOTAL PASIVO CIRCULANTE	276,539.84
--------------------------------	-------------------

CAPITAL SOCIAL	1,449,920,647.30
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	8,185,450.97
UTILIDAD DEL EJERCICIO	645,920.64

TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,458,752,018.91
-------------------------------	-------------------------

CAPITAL CONTABLE + PASIVO	1,459,028,558.75
----------------------------------	-------------------------

C.P. Adolfo Garcia Solis
Ced. Prof. 5106475

LINAMAR SERVICES MEXICO, S.A. DE C.V.
Balance General al 31/03/2010

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	50,000.00	PROVEEDORES	0.00
CLIENTES	0.00		
Total ACTIVO CIRCULANTE	50,000.00	Total PASIVO CIRCULANTE	0.00
ACTIVO FIJO		C A P I T A L	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	CAPITAL CONTABLE	
Total ACTIVO FIJO	0.00	CAPITAL SOCIAL	
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	
		Total CAPITAL CONTABLE	50,000.00
		SUMA DEL ACTIVO	50,000.00

C. P. FABIAN LANDEROS ARENAS



**Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango**
El Gobierno del Estado de Durango
otorga a



Eunice Esmeralda Rivas Cruz
el Título de
Licenciada en Educación Preescolar

En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.

Dado en Durango, Dgo. el día 3 de Julio de 2009.

El Gobernador Constitucional del Estado

C. C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras



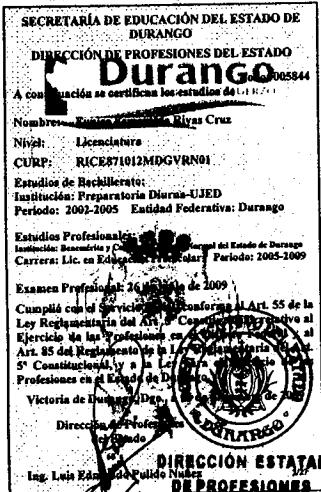
*La Directora de la Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango*

El Secretario General de Gobierno

C. Lic. Oliverio Reza Cuellar

C. Profr. Luz María López Amaya

Firma del (la) interesado (a)

Registro No. 217Libro No. TRECEFoja No. 77Lugar Durango, Dgo.Fecha 30-oct-2009Título No. 1990

Acta de Examen Profesional

No. L31-054Fecha. 26 - Junio - 2009Expedido en Durango, Dgo.

Doña. Luz María López Amaya
 Directora de la Benemérita y Centenaria
 Escuela Normal del Estado de Durango



Prof. Jesús Roberto Robles Zapata
 Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria
 Escuela Normal del Estado de Durango

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Registrado a foja 450del libro. A634de Registro de Títulos Profesionales y
Grados Académicosbajo el número. 14cédula N.º. 6348095Méjico, D.F. a 03 de Marzo de 2010

EL REGISTRADOR

