



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

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

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 26 DE  
MARZO DE 2017.

No. 25

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO  
INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO  
IEPC/CG06/2017.-

DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y  
DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE  
DURANGO POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUUESTA DE  
LA COMISION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO,  
ELABORACION DE DOCUMENTACION ELECTORAL,  
RELATIVA AL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE  
LOS CUESTIONARIOS PARA PRESIDENTES Y  
SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES  
ELECTORALES CIUDADANOS QUE FUNGIERON COMO  
FUNCIONARIOS DE CASILLA EN EL PROCESO ELECTORAL  
LOCAL 2015-2016, ASI COMO PARA EL EJERCICIO  
PRACTICO DE JÓRNADA ELECTORAL.

PAG. 57

ACUERDO No. 1033/2016.-

POR EL QUE SE OTORG A LA SOCIEDAD CIVIL UTEST  
GUADIANA, S.C., RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL  
DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR BACHILLERATO  
GENERAL, CICLO SEMESTRAL, DURACION SEIS  
SEMESTRES, EN TURNO MATUTINO Y VESPERTINO, CON  
ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA  
INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA "UTEST  
DURANGO".

PAG. 75



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES.....	2
<b>CAPÍTULO II</b> DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL AL SECRETARÍA.....	4
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	6
<b>Sección I</b> De las Atribuciones y Obligaciones del Titular de la Secretaría.....	6
<b>Sección II</b> Atribuciones y Obligaciones Genéricas de las Subsecretarías.....	10
<b>Sección III</b> Atribuciones y Obligaciones Genéricas de las Direcciones.....	14
<b>Sección IV</b> De las Unidades Administrativas.....	17
a) De la Secretaría Técnica.....	17
b) De la Unidad Técnica y de Verificación.....	18
c) De Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	20
<b>Sección V</b> De las Atribuciones y Obligaciones de las Subsecretarías.....	21
Sección V.1 De la Subsecretaría de Políticas Sociales.....	21
Sección V.2 De la Subsecretaría de Desarrollo Social.....	23
<b>Sección VI</b> De las Atribuciones y Obligaciones de las Direcciones.....	26
Sección VI.1 De la Dirección de Administración.....	26
Sección VI.2 De la Dirección Jurídica.....	30
Sección VI.3 De la Dirección Regional en la Laguna.....	34
Sección VI.4 De la Dirección de Planeación de la Política Social.....	34
Sección VI.5 De la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales .....	38
Sección VI.6 De la Dirección de Desarrollo Social y Humano.....	42
Sección VI.7 Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerados.....	46
Sección VI.8 Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.....	49



<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>52</b>



**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15, 16, 20 y 37 Bis 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

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

**SEGUNDO:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, la del diseño de políticas, programas, acciones y su evaluación en materia de desarrollo social, dirigidas a la superación de la pobreza, la inclusión social de los grupos vulnerables, el ejercicio de los derechos sociales, el desarrollo de habilidades y capacidades así como la participación ciudadana, sujetos a los principios rectores de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, participación, sustentabilidad, libertad, subsidiariedad y transparencia y rendición de cuentas.

**TERCERO.** Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Durango 2016-2022, se estableció, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en sus procesos administrativos. En éste sentido la estructura orgánica que se plantea para la Secretaría de Desarrollo Social del Estado,



responde a los objetivos generales de la planeación estratégica de la política social, el modelo de gestión del desarrollo humano, así como la evaluación de los programas y acciones realizadas, en el marco de los acuerdos interinstitucionales entre los tres niveles de gobierno.

**CUARTO.** La actualización normativa de este instrumento, es resultado de las modificaciones legislativas a diversos ordenamientos primarios y su alineación a lo establecido en los Planes Nacionales de Desarrollo Social y demás ordenamientos aplicables en la materia, por lo que la expedición de este Reglamento rediseña la estructura operativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, que logre la eficaz y oportuna atención de las demandas sociales y de los diversos sectores de la población en esta entidad.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento, así como detallar y distribuir las competencias y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Las Unidades Administrativas y los servidores públicos que conforman la Secretaría, realizarán sus actividades en forma programada, conforme a los principios, estrategias, objetivos, prioridades y metas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas



que establezca el Gobernador, para el logro de los planes y programas de gobierno. De igual manera dará seguimiento a acciones, conforme a los principios de igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de Desarrollo Social y Humano.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionar la información y asesoría que se requiera para el logro de los objetivos de la Secretaría. Su incumplimiento, sujeta al los servidores públicos de la Secretaría a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y el Código de Ética correspondiente.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia del Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, el presente Reglamento, demás disposiciones legales aplicables y las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

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

- I. **Gobernador:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- III. **Ley:** Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango;
- IV. **Normativa:** Conjunto de Leyes, Normas, disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- V. **Manuales Administrativos:** Los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por el Titular de la Secretaría y por las Autoridades competentes;



- VI. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango;
- VII. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango;
- VIII. Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango y;
- IX. Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Técnicas que se enlistan en el artículo 5 de este reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que el diseño, planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas de desarrollo social y humano se encaminen al logro de las metas previstas.

**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 directo :**
  - a. Secretaría Técnica
  - b. Unidad Técnica y de Verificación
  - c. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
  - d. Dirección de Administración
  - e. Dirección Jurídica



f. Dirección Regional en la Laguna

**II. Subsecretaría de Políticas Sociales:**

- a. Dirección de Planeación de la Política Social
- b. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales

**III. Subsecretaría de Desarrollo Social:**

- a. Dirección de Desarrollo Social y Humano
- b. Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Originarios y de Grupos Vulnerados
- c. Dirección de Participación Ciudadana y de Organización Social.

**ARTÍCULO 6.** El Titular de la Secretaría podrá contar con los órganos auxiliares y personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 7.** Las Direcciones y Unidades contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que estarán sujetas a la aprobación del Titular de la Secretaría, las que estarán definidas en los manuales de organización y procedimientos y sujetas a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 8.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado, 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 y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 9.** Para el despacho de los asuntos de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como el acuerdo de sectorización correspondiente, la Secretaría, coordinará la operación, control, vigilancia y evaluación del Instituto de la Mujer Duranguense, de la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango y del Instituto Duranguense de la Juventud, en los términos previstos en los ordenamientos legales de cada uno de los organismos sectorizados y las que en su caso determine el Gobernador.

### CAPÍTULO III

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

#### SECCIÓN I

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 10.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden al Titular, quien para la atención y desahogo de los mismos, podrá delegar sus facultades y obligaciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 11.** El Titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar el diseño, planeación, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las políticas en materia de desarrollo social y humano;



- II. Conducir las políticas de la Secretaría y del sector paraestatal que le corresponda;
- III. Coordinar y supervisar la generación de información sobre el impacto de las acciones programadas, evaluando sus alcances;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de desarrollo social y humano y todas aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador;
- V. Proponer al Gobernador, 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;
- VI. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- VII. Modificar la estructura orgánica para el mejor desempeño de las actividades de la Secretaría, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación; previa autorización del Gobernador y en la medida en que exista disponibilidad presupuestal;
- VIII. Asistir al Gobernador y participar en la celebración de los acuerdos, convenios y anexos que, en materia 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;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. Desempeñar las comisiones o funciones especiales que el Gobernador le confiera e informarle de su desarrollo y ejecución;
- XII. Convocar, instalar, coordinar y concertar, en el ámbito de sus atribuciones a las instituciones, organismos y dependencias que integran la Comisión Interinstitucional, para establecer el diseño y concurrencia de acciones en beneficio del desarrollo social y humano de la entidad;
- XIII. Proponer las políticas sociales para los organismos sectorizados a la Secretaría; así como, conocer la operación y evaluar los resultados de los mismos. Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Dirigir los mecanismos de participación social, atención ciudadana y consulta popular, a efecto de propiciar la participación de la sociedad organizada, de acuerdo a los instrumentos jurídicos que para el efecto se concerten;
- XV. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales y técnicos y los que formen parte del patrimonio del Estado asignados a la Secretaría;
- 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 las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría, y ordenar la ejecución de las sanciones administrativas que sean impuestas, en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

**XIX.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

**XX.** Emitir y refrendar para su validez acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;

**XXI.** Nombrar y remover a los servidores públicos, así como proponer el personal que sea necesario para el cumplimiento de las funciones, en el nivel y categoría que se estime pertinente y conforme a las necesidades de la Secretaría;

**XXII.** Proponer al Gobernador la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, así como aprobar sus Manuales Administrativos;

**XXIII.** Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia, así como otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados de la Secretaría, para que los ejerzan individual o conjuntamente;

**XXIV.** Autorizar la contratación de personal y servicios profesionales externos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;

**XXV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

**XXVI.** Emitir políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones que rijan el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;



**XXVII.** Participar en los Órganos de Gobierno de los Organismos Sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

**XXVIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le encomiende el Gobernador.

## SECCIÓN II

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 12.** Los Titulares de las Subsecretarías se auxiliarán, según sea el caso, por unidades administrativas y demás servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, los manuales de organización y procedimientos, conforme al presupuesto de egresos del Estado. Los titulares de las Subsecretarías, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y servidores públicos que tengan adscritos, conforme a las disposiciones legales, lineamientos, normativa, políticas y procedimientos que determine el Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas, el proceso de seguimiento de los planes y programas que opera la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Finanzas y de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- IV. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;



- V. Proponer al Titular de la Secretaría la designación, promoción, reubicación o remoción de los Titulares de las áreas administrativas a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Representar a la Secretaría en las Entidades, Comités, Juntas, Congresos, Comisiones, Asambleas y demás actos o eventos oficiales que se le instruya; tratándose de comisiones se deberá elaborar informe ejecutivo por escrito;
- VIII. Dirigir previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, 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 de la sociedad civil que fomenten desarrollo social y humano en el Estado;
- IX. Proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan sobre los cambios de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- X. Revisar los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcto cumplimiento;
- XI. Solicitar al Titular de la Secretaría la autorización para la contratación de servicios especializados externos, para la elaboración de proyectos y estudios en las materias de su competencia;
- XII. Coordinarse, entre sí y con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos establecidos;



- XIII. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño institucional de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad vigente, administrando los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. 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 Titular de la Secretaría y la normativa aplicable;
- XVI. 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;
- XVII. Revisar los programas anuales de trabajo que le corresponda, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Secretaría e informar de los avances;
- XVIII. Implementar 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;
- XIX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las áreas administrativas, unidades técnicas y de transparencia y acceso a la información, así como las direcciones de planeación y evaluación de la propia Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Titular de la Secretaría;



- XX. Promover y propiciar, por conducto de la Dirección de Administración, la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas administrativas que tenga a su cargo;
- XXI. Verificar que los programas sociales de naturaleza federal y estatal que se ejecuten en la unidad a su cargo, estén respaldados con Reglas de Operación y realizar las acciones necesarias para que estas Reglas se difundan y cumplan;
- XXII. Mantener una supervisión, vigilancia y eficaz coordinación con las áreas administrativas a su cargo, con el fin de tener una eficiente y transparente administración;
- XXIII. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de sus respectivas competencias a petición del Titular de la Secretaría, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XXIV. Coordinarse con otras dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XXV. Colaborar con el Titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como coordinador de sector, respecto de los organismos sectorizados en la Secretaría;
- XXVI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la unidad a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente; y



**XXVIII.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

### SECCIÓN III

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

**ARTÍCULO 13.** Los Titulares de las Direcciones se auxiliarán, según sea el caso, por unidades administrativas y demás servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio, los manuales de organización y procedimientos, conforme al presupuesto de egresos del Estado. Los titulares de las Direcciones, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en las Entidades, Comités, Juntas, Congresos, Comisiones, Asambleas y demás actos o eventos oficiales que se le instruya; tratándose de comisiones se deberá elaborar informe ejecutivo por escrito;
- II. Dirigir previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, 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 de la sociedad civil que fomenten desarrollo social y humano en el Estado;
- III. Proponer a su superior jerárquico las medidas que procedan sobre los cambios de organización y procedimientos de las áreas a su cargo;
- IV. Revisar los anteproyectos de presupuesto de las áreas administrativas a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcto cumplimiento;



- V. Solicitar a su superior jerárquico la autorización para la contratación de servicios especializados externos, para la elaboración de proyectos y estudios en las materias de su competencia;
- VI. Coordinarse, entre sí y con las demás unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos establecidos;
- VII. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad vigente, administrando los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. 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 Titular de la Secretaría y la normativa aplicable;
- IX. 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;
- X. Certificar los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo;
- XI. Formular los programas anuales de trabajo que le corresponda, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico e informar de los avances;
- XII. Implementar 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;

- XIII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las áreas administrativas, unidades técnicas y de transparencia y acceso a la información, así como las direcciones de planeación y evaluación de la propia Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por el Titular de la Secretaría;
- XIV. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XV. Promover y propiciar, por conducto de la Dirección de Administración, la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las áreas administrativas que tenga a su cargo;
- XVI. Verificar que los programas sociales de naturaleza federal y estatal que se ejecuten en la unidad a su cargo, estén respaldados con Reglas de Operación y realizar las acciones necesarias para que estas Reglas se difundan y cumplan;
- XVII. Mantener una supervisión, vigilancia y eficaz coordinación con las áreas administrativas a su cargo, con el fin de tener una eficiente y transparente administración;
- XVIII. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de sus respectivas competencias a petición del Titular de la Secretaría, promoviendo y difundiendo su contenido;



- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la unidad a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente; y
- XXI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

#### SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Secretaría Técnica el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. | Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Secretario;
- II. Asistir al Secretario en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos;



- III. Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el Titular de la Secretaría, tanto al interior como para el exterior de la dependencia;
- IV. Realizar el control del consecutivo, en cuanto a los oficios que firma el Titular;
- V. Llevar un control diario de las actividades de Oficialía de partes para atender las respuestas y comunicados oficiales de la Secretaría;
- VI. Convocar a nombre del Titular, y coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- VII. Atender y coordinar las acciones que encabece la Secretaría, para las entregas de apoyos durante las contingencias y eventualidades que se presenten en el Estado;
- VIII. Atender la organización y logística de los eventos de la Secretaría así como en los que esta participe;
- IX. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas durante las giras, actos o eventos en los que participe el Titular; y
- X. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su jefe inmediato.

#### b) DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE VERIFICACIÓN

**ARTÍCULO 15.** La Unidad Técnica y de Verificación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar que las obras realizadas se apeguen a los convenios suscritos y al expediente técnico validado;



- II. Realizar la verificación física y técnica, en los lugares donde se ejecutan obras públicas y/o proyectos de inversión, de acuerdo a lo reportado en los sistemas creados para el control y seguimiento, para validar, corregir o suspender el cumplimiento de los acuerdos en contratos y convenios firmados con terceros; considerando las especificaciones pactadas y cantidades convenidas;
- III. Verificar la concordancia del proceso administrativo con el avance físico y cumplimiento técnico con ejecución presupuestal de obras y acciones para el desarrollo social;
- IV. Verificar y emitir reportes de la coherencia entre la ejecución y la planeación de recursos de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo social;
- V. Reportar a su superior jerárquico, irregularidades en el ejercicio de los recursos;
- VI. Velar por la óptima eficiencia en la ejecución de procesos internos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;
- VII. Contribuir a la transparencia de gestión, al desempeño eficaz y eficiente, así como al actuar ético de la Secretaría, combatiendo las prácticas deshonestas y promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios; y
- VIII. Coordinar por conducto del Área de Mejora Continua, la evaluación y resultados de los programas operados por las distintas unidades administrativas, informando e involucrando a los funcionarios y servidores públicos responsables.
- IX. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su jefe inmediato.



### c) DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 16.** La Secretaría, en el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango, como sujeto obligado directo, deberá cumplir a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades de la Secretaría, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;
- II. Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- III. Tener disponible y garantizar el acceso a la información pública de oficio a que se refiere el capítulo III en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango;
- IV. Hacer pública la información referida en los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango;
- V. Establecer los procedimientos necesarios para la organización y actualización de la información de conformidad con las disposiciones de la normativa aplicable;
- VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión;
- VII. Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales, y en su caso facilitar el ejercicio de los derechos de rectificación, cancelación de los mismos, así como manifestar su oposición, en los términos que fije la ley;
- VIII. Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Cumplir a cabalidad las resoluciones de La Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública;



- X. Turnar a la Dirección Jurídica para su revisión, la respuesta debidamente elaborada de la solicitud de Acceso a la Información que se reciban en la Secretaría; y
- XI. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su jefe inmediato.

## SECCIÓN V

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 17.** La Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, contará con dos Subsecretarías, las que serán:

- I. La Subsecretaría de Políticas Sociales
- II. La Subsecretaría de Desarrollo Social

Los Titulares de las Subsecretarías se auxiliarán, según sea el caso, por los directores y demás unidades administrativas a su cargo, atendiendo al óptimo funcionamiento de la organización interna de cada una de ellas, a las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos.

## SECCIÓN V.1

### DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

**ARTÍCULO 18.** La Subsecretaría de Políticas Sociales, estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la planeación, el diseño, programación y evaluación de las políticas sociales, y los proyectos en materia de desarrollo social, así como los criterios y



lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones de la Secretaría;

- II. Supervisarla planeación, diseño y evaluación de programas sociales correspondientes a la Secretaría, mediante mecanismos de participación ciudadana y consulta popular, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, tendente a lograr un desarrollo integral sostenible y sustentable;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría, en conjunto con la Dirección Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que sean necesarios para el óptimo desempeño de la misma;
- IV. Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, entre otros, para que contribuyan en la planeación y diseño de los programas y proyectos de la secretaría;
- V. Promover mecanismos de validación y seguimiento de programas sociales de la Secretaría, a través de la participación ciudadana;
- VI. Presentar al Titular de la Secretaría los informes que en materia de evaluación de los programas sociales se realicen, con el fin de realizar las acciones y mejoras pertinentes;
- VII. Difundir los informes de avances y evaluaciones de los programas sociales de la Secretaría;
- VIII. Coordinar los organismos interinstitucionales para el Desarrollo 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;

- IX. Coordinar y promover la implementación de programas informáticos y tecnológicos que mejoren la eficiencia operativa de la Secretaría;
- X. Supervisar que los programas se direccionen a las zonas de mayor pobreza y rezago social, que requieren atención prioritaria; proponiendo la actualización de indicadores;
- XI. Promover la aplicación de estrategias para disminuir la pobreza y generar el bienestar social de las comunidades, de pueblos indígenas y grupos vulnerables; 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.

## SECCIÓN V.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 19.** La Subsecretaría de Desarrollo Social estará a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, participar en el análisis, discusión y suscripción de los convenios y acuerdos que, en materia de desarrollo social y humano, suscriba el Estado;
- II. Dar seguimiento a la agenda de coordinación interinstitucional y de concertación social de los organismos creados para tal efecto, en relación al Desarrollo Social;



- III. Proponer a el Titular de la Secretaría, la suscripción de convenios y demás actos jurídicos encaminados al desarrollo de las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables;
- IV. Promover y concertar Programas de Infraestructura Social, Economía Social, Cohesión Social y Grupos Vulnerables;
- V. Fomentarla participación de sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan en la ejecución de los programas y proyectos de la secretaría;
- VI. Integrar la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios, propiciando dentro de las posibilidades institucionales, la conjunción en un padrón universal de los beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y programas de inversión, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer a el Titular de la Secretaría, los términos de los convenios y anexos de ejecución de los Programas de Desarrollo Social que celebre el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Ayuntamientos y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar los programas de obras y proyectos productivos, susceptibles de ser apoyados y presentarlos en su oportunidad a la consideración de el Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución, control y seguimiento de las obras, proyectos productivos y acciones aprobadas en materia de desarrollo social y humano;
- X. Promover la participación solidaria con las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables, en las acciones que lleven a cabo en los ámbitos público,



social y privado, a efecto de que participen en la operación, supervisión y contraloría social de las obras, acciones y proyectos que se instrumenten en el marco de los programas de desarrollo social y humano;

- XI. Coordinar la implementación de programas, acciones o estrategias que se realicen con recursos provenientes de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de las comunidades indígenas y grupos vulnerables;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la implementación y alimentación del Sistema de Información como mecanismo de control interno de la Secretaría, para el registro y seguimiento a programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión;
- XIV. Implementar mecanismos para ejecución y control del gasto de programas presupuestales y operativos de la secretaría;
- XV. Diseñar procedimientos para la recopilación de la información socioeconómica de los beneficiarios de los programas y acciones de la Secretaría;
- XVI. Colaborar con la Subsecretaría de Políticas Sociales, con información requerida para la planeación, supervisión y evaluación de programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión; y
- XVII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera al Titular de la Secretaría.



## SECCIÓN VI

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES

#### SECCION VI.1

##### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 20.** La Dirección de Administración estará adscrita al Titular de la Secretaría y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría y someterlo a la consideración del titular de la secretaría;
- II. Custodiar y controlar de conformidad con los lineamientos que establezcan a el Titular de la Secretaría, los fondos y valores de la Secretaría;
- III. 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 y estímulos;
- IV. Gestionar los nombramientos del personal y previo acuerdo del Titular de la Secretaría, 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 el sistema de control de asistencia;
- V. Elaborar e instrumentar los programas para las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que la Secretaría determine organizar;
- VI. Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría, así como sus almacenes, por medio de un sistema de control de inventarios;
- VII. 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;

- VIII. 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 Titular de la Secretaría, previa revisión de la Dirección Jurídica;
- IX. Secretaría y a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- X. Expedir los documentos necesarios para la debida identificación del personal de la secretaría.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que ríjan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos;
- XII. 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 de la Secretaría;
- XIII. Proponer y coordinar los sistemas de análisis de puestos y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría;
- XIV. Contratar previa autorización del Titular de la Secretaría personal por honorarios para la operación de los diferentes programas y áreas de la Dependencia, conforme a la suficiencia presupuestal asignada al programa;
- XV. Controlar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría en los términos aplicables de la ley de la materia;
- XVI. 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 haya aplicado;
- XVII. Levantar las actas administrativas que correspondan, cuando tengan conocimiento de irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos a la secretaría, con apoyo de la Dirección Jurídica, y en coordinación con la



Secretaría de la Contraloría, y resolver sobre las sanciones en el ámbito de su competencia;

- XVIII. 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;
- XIX. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría; gestionando y proporcionando oportuna y eficientemente los recursos que requiera la Secretaría;
- XX. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar al Titular de la Secretaría aquellos que deban ser los autorizados por él, conforme a la normatividad establecida;
- XXI. Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello al Titular de la Secretaría;
- XXII. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones trimestrales y en caso de detectar errores o anomalías, dar cuenta al Titular de la Secretaría;
- XXIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de servicios de la Secretaría, sometiéndolo a la consideración del superior jerárquico;
- XXIV. Planejar, conducir y ejecutar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, 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;
- XXV. Emitir las normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, preparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;



- XXVI. 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 del Estado de Durango;
- XXVII. Coordinar y supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Con apoyo de la Dirección Jurídica y en coordinación con la Secretaría de Contraloría, levantar las actas administrativas que correspondan por irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría y ejecutar las sanciones que deriven de las resoluciones emitidas por la citada dependencia;
- XXX. Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria al Titular de la Secretaría y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del mismo;
- XXXI. Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas;
- XXXII. Realizar previo acuerdo del Titular de la Secretaría, 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;
- XXXIII. 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 pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
- XXXIV. 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; y

- XXXV.** Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

## SECCION VI. 2

### DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 21.** La Dirección Jurídica estará adscrita al Titular de la Secretaría y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría, 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 relacionadas con la aplicación de disposiciones jurídicas vigentes;
- 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. Coordinarse con las áreas administrativas de la Secretaría, cuyas actividades impliquen funciones de carácter jurídico;



- V. Revisar que se cumpla la normativa legal correspondiente, en la adquisición de bienes o servicios de terceros y contratación de obra para los programas y proyectos de inversión para el desarrollo social y humano;
- VI. Formular, revisar y validar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales de organización y procedimiento, 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 Titular de la Secretaría;
- VII. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba refrendar para su validez el Titular de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Tramitar ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo requieran;
- X. 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;
- XI. Actuar como enlace en asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes de las dependencias y Entidades de la administración pública Estatal, Federal y en otros ámbitos que determine el Titular de la Secretaría;
- XII. Revisar los proyectos y en su caso, proponer al Titular de la Secretaría, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios o contratos que celebre la



Secretaría con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, que deba suscribir al Titular de la Secretaría, así como emitir la observación legal correspondiente;

- XIII. Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias federales, entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría y validarlos con su rúbrica;
- XIV. Promover ante la instancia competente las acciones legales en contra de quienes afecten los intereses de la Secretaría, proveerla y formular todo tipo de quejas administrativas, procedimientos y recursos administrativos, así como denuncias y querellas;
- XV. Iniciar y dar seguimiento a las acciones legales tendientes a la recuperación de los recursos otorgados en proyectos de beneficio social, previa solicitud de la Dirección competente;
- XVI. Llevar el control y archivo de los acuerdos, convenios, pactos y contratos que celebre el Titular de la Secretaría. Tratándose de los archivos de convenios y contratos, éstos deberán contener: expediente técnico, estimaciones y órdenes de pago correspondientes a la obra, acciones o proyectos convenidos en el instrumento jurídico;
- XVII. Certificar los documentos que obren en su dirección, así como los documentos de otras áreas que tengan el carácter de originales, mismos que tenga a la vista;
- 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. Emitir opinión jurídica a las consultas que en materia laboral sean planteadas por el Secretario, los Subsecretarios y los Directores, en asuntos donde sea parte o tenga interés la Secretaría;
- XX. Dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, respecto de los procedimientos y juicios iniciados en contra de los servidores públicos que formen o hayan formado parte de la plantilla de ésta secretaría;
- XXI. Promover y contestar demandas y juicios, así como formular denuncias o querellas, con el carácter de mandatario dentro del Estado de Durango en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado;
- XXII. 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;
- XXIII. Cuidar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio de la Secretaría y de los cuales tenga conocimiento la Dirección Jurídica, y cuidando que se observe el procedimiento legal aplicable;
- XXIV. Prestar apoyo y asesoría en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo requieran; y
- XXV. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.



## **SECCION VI.3 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA**

**ARTÍCULO 22.** Para una eficaz y mejor atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una Dirección Regional en la Laguna, que atenderá a 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 y San Luis del Cordero, la cual estará adscrita a el Titular de la Secretaría y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Reoresentar a la Secretaría en la Región Laguna conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del presente reglamento;
- II. Coordinarse con las áreas administrativas y técnicas de la Secretaría para operar e instrumentar, los planes, programas, acciones, y concertaciones de la Secretaría en los Municipios mencionados en el presente artículo;
- III. Convénir previa autorización del Titular de la Secretaría 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

Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y lo que determine el Secretario en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones.

## **SECCION VI.4 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL**



**ARTÍCULO 23.** La Dirección de Planeación de la Política Social estará adscrita a la Subsecretaría de Políticas Sociales y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y coordinar la política social basada en el desarrollo integral social y humano;
- II. Planear y diseñar las políticas sociales, estrategias, programas, proyectos en materia de desarrollo integral social y humano, en cumplimiento de la normativa, los criterios y lineamientos generales de la Secretaría;
- III. Formular en coordinación con la Dirección Jurídica, las reglas de operación, normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas de desarrollo social y humano, y otras acciones derivados de los acuerdos, convenios y anexos, competencia de la Secretaría en el tema de desarrollo social y humano;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación multisectorial para la identificación de concurrencias con otros fondos, programas o políticas públicas;
- V. Analizar que el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría y que sus componentes sean congruentes entre sí, de tal forma que el financiamiento de los programas de la misma esté garantizado;
- VI. Instrumentar mecanismos y acciones que garanticen la planeación y el desarrollo integral del Estado en materia de Desarrollo Social, de acuerdo a los lineamientos y bases generales de la materia;
- VII. Analizar la información de los resultados y evaluaciones de los programas de la secretaría, así como resultados de la evaluación participativa para proponer modificar, actualizar o eliminar proyectos, programas y acciones de secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;



- VIII. Realizar la asignación del presupuesto a los programas y proyectos de inversión competentes a las funciones de la Secretaría;
- IX. Realizar el análisis de los planteamientos realizados por la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, en todos los espacios creados para tal fin para establecer la viabilidad técnica, factibilidad y pertinencia;
- X. Realizar la planeación, programación y presupuestación 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;
- XI. Realizar la integración registro y coordinación de las propuestas y proyectos de inversión ante las instancias gubernamentales correspondientes;
- XII. Realizar la planeación participativa en zonas rurales y urbanas; así como con las organizaciones, con un enfoque de inclusión y equidad;
- XIII. Evaluar la demanda social de las regiones socioeconómicas del Estado y su congruencia con los programas sociales, a fin de diseñar las políticas sociales aplicables;
- XIV. Operar la planeación, diseño y rediseño de programas sociales y reglas de operación, en el marco de Gestión para Resultados en el Desarrollo, mediante la inclusión de mecanismos de participación ciudadana, para impulsar el desarrollo social integral sostenible y sustentable;
- XV. Promover y operar la concurrencia de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan a la planeación de la política social que apoye al desarrollo social y humano de los grupos vulnerables en las regiones más marginadas del Estado;



- XVI. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados entre la Secretaría, sectores social y privado, instituciones académicas, así como organismos internacionales, en materia de planeación y evaluación;
- XVII. Instrumentar mecanismos que faciliten la participación ciudadana y la contraloría social;
- XVIII. Realizar la validación social de los programas y acciones realizadas por la Secretaría;
- XIX. Realizar estudios y diagnósticos participativos en torno a las carencias sociales y la problemática priorizada a nivel comunidad, municipio y región para ser tomados en cuenta en el diseño;
- XX. Diseñar y poner en práctica los métodos de validación del diagnóstico integral sobre la pobreza y la pobreza extrema, identificando la información necesaria, para localizar físicamente a la población objetivo de los programas de desarrollo social, donde tenga competencia la Secretaría;
- XXI. En coordinación con los ayuntamientos, promover la constitución y consolidación de las instancias de planeación para el desarrollo social municipal en los términos de la legislación aplicable;
- XXII. Revisar las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social;
- XXIII. Promover la aplicación de análisis situacionales para establecer viabilidad técnica, factibilidad, coherencia y pertinencia de los programas sociales en ejecución, rediseño o diseño;
- XXIV. Establecer mecanismos para el registro oportuno de la entrega o transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos, obras y acciones;



- XXV. Revisar y promover mecanismos para el registro oportuno de la contratación de los proveedores o ejecutores de las obras y proyectos;
- XXVI. Establecer procedimientos para la depuración o actualización de la información registrada en los sistemas informáticos aplicables;
- XXVII. Ejercer mecanismos de fortalecimiento a desempeño y seguimiento institucional de requerimientos Municipales, Estatales y Federales;
- XXVIII. Elaborar 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;
- XXIX. Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social, planeación y demás materias de su competencia, que le sea solicitada por los Ayuntamientos en los términos que establezca la ley;
- XXX. Colaborar con los Ayuntamientos en la elaboración e instrumentación de los planes municipales de desarrollo, fomentando que sean acordes con el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Desarrollo Social y Humano;
- XXXI. 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
- XXXII. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

**SECCION VI.5**

**DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

**SOCIALES**



**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales, estará adscrita a la Subsecretaría de Políticas Sociales a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular mecanismos de comunicación interinstitucional para coordinar y promover el desarrollo informático y tecnológico que mejore la eficiencia operativa de la Secretaría;
- II. Analizar la calidad de los programas de la Secretaría mediante la evaluación de la pertinencia, coherencia, eficiencia, eficacia, interés público, sostenibilidad e impacto de una manera estructurada y sistemática de cada programa y proyecto de la Secretaría durante y después de su ejecución;
- III. 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;
- IV. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Información de control interno, mediante el seguimiento a programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión, para fines de retroalimentación de las áreas involucradas en el logro de sus objetivos, y en su caso emitir recomendaciones;
- V. Ejecutar en congruencia con la normatividad vigente las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para la evaluación de los objetivos y metas de desarrollo social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales;
- VI. Dar soporte técnico al diseño y registro de la planeación y programación de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión en municipios, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Identificar la existencia de duplicidades entre los programas de desarrollo social, proponiendo evaluar, supervisar o replantear esquemas de operación para mejorar la Política de Desarrollo Social en coordinación con la Dirección de Planeación de la Política Social;



- VIII. Coordinar esfuerzos y contribuir con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en congruencia con la normatividad vigente en la evaluación de la política, programas y proyectos de desarrollo social y humano;
- IX. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de criterios y metodologías para evaluar la política y los programas de desarrollo social y humano de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento a los procesos de los programas de obras operados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Dar seguimiento al registro físico-financiero y el avance de programas y proyectos de inversión en la secretaría mediante la información generada en el Sistema de Información de control interno;
- XII. Instrumentar en congruencia con la normatividad vigente, los mecanismos y políticas de evaluación de los programas sociales en función de las actividades, objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas operativos anuales y de los programas sectoriales, regionales y especiales;
- XIII. Proponer, diseñar y ejecutar mecanismos de supervisión y control interno, en tiempo real o de forma periódica, de programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de objetivos y metas, para prevenir, corregir o modificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XIV. Realizar propuestas de investigaciones de campo a grupos y sectores sociales, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social, con otras instancias gubernamentales, con organizaciones académicas y con los sectores social y privado.
- XV. Impulsar la cultura de la evaluación de programas sociales mediante mecanismos de participación multidisciplinaria e interinstitucional, para mejorar los programas de desarrollo social y humano de manera sostenible y sustentable;



- XVI. En coordinación con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, proponer y mantener actualizado el conjunto de indicadores de impacto y de resultados de los programas y proyectos;
- XVII. Proponer con su superior jerárquico, proyectos y planes de evaluación externa pertinente para mejorar la eficiencia en los programas de desarrollo social y proyectos de inversión que así lo requieran;
- XVIII. Conducir la investigación y evaluación de la información geográfica y estadística del estado para promover el desarrollo social y humano de las Zonas de Atención Prioritaria y municipios;
- XIX. Proponer mecanismos de sistematización de la recopilación y procesamiento de datos estadísticos; para la toma de decisiones informada en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- XX. Analizar la información generada del registro de beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos y metas de programas sociales y proyectos de inversión y observando el avance de la cobertura de la población objetivo;
- XXI. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, programas de inversión y el cumplimiento de metas y objetivos, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Revisar la congruencia y confiabilidad de la información registrada en la ejecución y control de los programas de desarrollo social y proyectos de inversión;
- XXIII. Sistematizar y actualizar la información estadística derivada del diseño, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión;
- XXIV. Realizar análisis estadísticos de la información generada en la ejecución y resultados de política, programas y proyectos sociales; elaborando estudios y propuestas, pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones, para su mejora;
- XXV. Proponer y diseñar indicadores de proceso y resultados para la evaluación de la política, programas y proyectos sociales para mejorar la medición y reporte.



- XXVI.** Elaborar conjuntamente con el área correspondiente, a partir de los datos recibidos de las Unidades Administrativas correspondientes, los informes relativos al ejercicio de los Programas y Acciones concertados entre los Municipios, la Federación y el Estado, que deberán remitirse a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y al Congreso del Estado a través de sus titulares, según corresponda;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Coordinarse con las áreas administrativas para difundir, divulgar y mantener actualizada la información pública de la Secretaría en la página web de la Secretaría y del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXIX.** Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

#### SECCION VI.6

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**ARTÍCULO 25.-** 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 y obligaciones:

- I. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión de acuerdo a lo autorizado en el proceso de planeación y programación realizado por la Subsecretaría de Políticas Sociales;
- II. Realizar los trámites necesarios para la entrega o transferencia de los recursos correspondientes para la ejecución de programas, proyectos y acciones conforme al instrumento convenido en la Dirección Jurídica;



- III. Turnar a la Dirección Jurídica para su revisión y resguardo, copia del expediente unitario, que invariamente debe contener: expediente técnico, contrato, dictamen de adjudicación, estimaciones y órdenes de pago correspondientes a las obras, acciones o proyectos convenidos en el instrumento jurídico, como requisito para la firma del titular de la Secretaría;
- IV. En coordinación con la Dirección Jurídica, realizar la contratación y registro de proveedores o ejecutores de los proyectos y acciones, en los casos que aplique conforme a la normativa;
- V. Dar seguimiento y coordinar el asesoramiento a los ayuntamientos sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión;
- VI. Realizar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos;
- VII. Operar comités u otros medios de ejecución y control de proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano, establecidos en las instancias legales correspondientes;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría políticas en materia de desarrollo social y humano, que tiendan a la evolución integral y desarrollo de capacidades y potencialidades del ser humano como ente individual y social;
- IX. Alimentar e instrumentar el sistema de información de control interno, mediante el registro y seguimiento a los programas de desarrollo social y humano y proyectos de inversión programados;
- X. Brindar información y apoyo en el ámbito de su competencia con el objeto de contribuir en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas en materia de desarrollo social y humano que realice la Secretaría;



- XI. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y programas de inversión, en el ámbito de su competencia.
- XII. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las administraciones públicas federales y municipales, así como en el sector social y privado para el seguimiento y operación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano;
- XIII. Intervenir y solventar las observaciones que se reciban de las instancias competentes, para el fortalecimiento y reorientación de los programas y acciones de su competencia;
- XIV. Recabar los datos contenidos en los oficios de autorización y aprobación de los programas de su competencia, a efecto de darles un seguimiento oportuno;
- XV. Dar seguimiento a proyectos que beneficien a grupos sociales en condiciones de pobreza promoviendo la economía social, para fortalecer su autonomía financiera, 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;
- XVI. Dar seguimiento a 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;
- XVII. Realizar los trámites necesarios para el pago, control y seguimiento a los recursos destinados a proyectos productivos con apego a la normatividad de los fondos de los que procedan;



- XVIII. Solicitar a la Dirección Jurídica, el inicio y seguimiento de acciones legales orientadas a la recuperación de los recursos entregados cuando así se requiera;
- XIX. Previo acuerdo con la Subsecretaría de Políticas Sociales, promover y operar programas participativos e incluyentes, tendientes al bienestar social y al desarrollo humano, coordinándose con los sectores público, social y privado;
- XX. Suministrar información a la Dirección de Evaluación y seguimiento de Programas Sociales para la medición y evaluación de los programas de desarrollo social y humano, y atender las recomendaciones derivadas;
- XXI. Ejecutar los acuerdos, programas, convenios, anexos y demás instrumentos jurídicos que en materia de desarrollo social y humano le correspondan, informando a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; ✓
- XXII. Someter a la consideración de la Subsecretaría de Política Social, previa solicitud de la federación, el estado o los ayuntamientos, la autorización para modificar las asignaciones previamente convenidas en materia de desarrollo social, informando de éste proceso a su superior jerárquico; ~~✓~~
- XXIII. Realizar visitas en los lugares donde se pretende ejecutar obras públicas e implementar proyectos productivos materia de su competencia, a fin de analizar su viabilidad;
- XXIV. 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; ~~✓~~
- XXV. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



## SECCION VI.7

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES  
INDIGENAS Y DE GRUPOS VULNERADOS**

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerados, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y coordinar las normas, prioridades y lineamientos para la integración, ejecución 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 de pueblos originarios y grupos vulnerados, y someterlas a la consideración del superior jerárquico.
- III. Promover, apoyar y concertar proyectos de inversión de desarrollo social, dando preferencia a los grupos que se encuentren en situación de extrema pobreza, en comunidades de pueblos indígenas, comunidades rurales y áreas urbanas marginadas;
- IV. Coordinar con las diversas dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, la formulación, y ejecución de programas dirigidos a las comunidades de pueblos indígenas de la Entidad.
- V. Intervenir sobre la administración 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



de pueblos indígenas y grupos vulnerados, así como los que se destinan para la ejecución de obras prioritarias para el desarrollo de éste sector de la población.

- VI. Instrumentar mecanismos que, con absoluto respeto a sus tradiciones y costumbres, que promuevan y consoliden la participación de representantes de pueblos indígenas en las instancias de planeación estatales y municipales, así como también acciones que impulsen la preservación de su cultura;
- VII. Participar en la integración de los programas que se realicen con recursos provenientes de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerados;
- VIII. Proponer estrategias de coacción con otros sectores y con otras instancias de gobierno que atiendan situaciones afines, con el propósito de promover la eliminación de la pobreza para generar el bienestar social al interior de las comunidades de pueblos indígenas, comunidades rurales y urbanas más desprotegidas;
- IX. Establecer mecanismos de organización y participación social en las comunidades en condiciones de pobreza, así como en los grupos vulnerados de la población, para la operación y ejecución de los programas estratégicos de desarrollo social y humano, de manera organizada, corresponsable y solidaria;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres órdenes de gobierno, en la atención a la población en condiciones de pobreza que se encuentren en situaciones de emergencia derivadas de contingencias por desastres naturales;
- XI. 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 de pueblos indígenas;

- XII. Proporcionar atención prioritaria a las comunidades de pueblos indígenas para mejorar su nivel de bienestar y superar las condiciones de pobreza, rezago social, exclusión y la desigualdad a través de la organización, gestión, capacitación y asesoría;
- XIII. 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 de pueblos indígenas de la Entidad, así como informar periódicamente al superior jerárquico sobre el desarrollo y avances en la operación de los mismos;
- XIV. Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de las comunidades de pueblos indígenas, así como de organizaciones sociales y privadas, en los planes y programas que diseñe la Dirección que se lleven a cabo en sus micro-regiones, para mejorar su nivel de vida;
- XV. Participar con los Gobiernos Federal y Municipales en los programas especiales instrumentados para la atención de los migrantes, y dar la asesoría necesaria a las personas en sus visitas a nuestro país;
- XVI. Instrumentar y Coordinar programas y acciones de beneficio a los migrantes y sus familiares para la realización de trámites y demás servicios que requieran;
- XVII. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y programas de inversión, en el ámbito de su competencia;



- XVIII. Proponer al superior jerárquico, las acciones necesarias para consolidar el desarrollo social y humano, promoviendo mejores oportunidades y condiciones de vida a las poblaciones menos favorecidas;
- XIX. Impulsar y promover el desarrollo agrícola, pecuario y arborícola, entre otros programas, con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales, y urbanas de alta marginación mediante el financiamiento de proyectos que fomenten el desarrollo y económico y social de los habitantes de los Municipios de la entidad; y
- XX. Las demás que se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico

#### SECCION VI.8

#### DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 27.-** 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 y obligaciones:

- I. Elaborar acciones en materia de organización ciudadana y social, en las acciones y programas en los que participe la Secretaría, coordinándose con las demás áreas de la propia dependencia que tengan competencia en ésta materia;
- II. Atender la demanda ciudadana, priorizando y clasificando la misma, para su adecuada atención en los procesos de ejecución y seguimiento de los programas sociales;
- III. Promover e instrumentar mecanismos de contraloría social en los procesos de planeación, ejecución y control de programas y proyectos para el desarrollo social y humano;



- IV. Alimentar de manera periódica y constante el Sistema de Información de control interno, mediante el registro y seguimiento a programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión de participación ciudadana y organización social;
- V. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios de asesoría, capacitación y orientación a las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Contar con un Registro Estatal de Organizaciones Sociales, y emitir las convocatorias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable para operar programas y acciones relacionados con éstas organizaciones antes citadas;
- VII. Operar programas de ayuda y desarrollo comunitario, alentando las aportaciones, la coinversión, la corresponsabilidad, así como la participación ciudadana;
- VIII. Promover la participación social en la priorización de acciones, obras y programas que se ejecuten en el Estado, competencia como política pública de la Secretaría;
- IX. Coordinarse con el Instituto de la Mujer Duranguense para el logro de objetivos y metas de la Secretaría, en materia de desarrollo social y humano;
- X. Operar las estrategias, políticas públicas, programas, obras y acciones en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones e instituciones solidarias, dirigidas a lograr el desarrollo de las comunidades y el combate a la pobreza, alentando la autogestión de las organizaciones sociales y 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 desarrollo comunitario y combate a la pobreza;



- XII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de organización social y participación ciudadana, para alentar el desarrollo comunitario y la superación de la pobreza;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los tres órdenes de gobierno, en la atención a la población que se encuentre en situaciones de emergencia o riesgo derivados por desastres naturales, o alguna contingencia ;
- XIV. Proponer al superior jerárquico, la celebración de acuerdos y convenios para la ejecución de obras y acciones para lograr el bienestar y el desarrollo de las comunidades, teniendo como bases la participación y organización coordinada de la sociedad;
- XV. Promover la participación organizada, corresponsable y solidaria de la sociedad, así como la creatividad y el emprendimiento social, en la realización de obras y acciones para procurar un desarrollo individual, social y humano; ✓
- XVI. 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; ✓
- XVII. 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; ✓
- XVIII. 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 invierten en programas que por su naturaleza y normatividad impliquen la devolución del recurso; ✓



- XIX.** Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y programas de inversión, en el ámbito de su competencia.
- XX.** Instalar las contralorías sociales como mecanismos de participación ciudadana, para la definición, transparencia y vigilancia de la gestión pública, así como la evaluación de las obras y acciones en materia de desarrollo social y humano; y
- XXI.** 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 ÚNICO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 28.-** Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo de los Subsecretarios en los ámbitos de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 29** Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate.

## TRANSITORIOS

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



**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango de fecha catorce de mayo de dos mil diez.

**TERCERO.-** En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos y de servicios al público, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

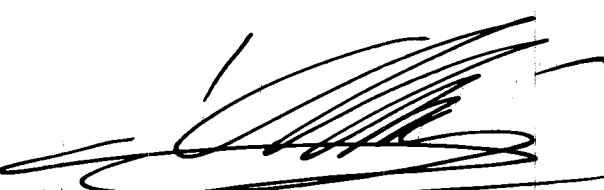
Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los catorce días del mes de marzo del dos mil diecisiete

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

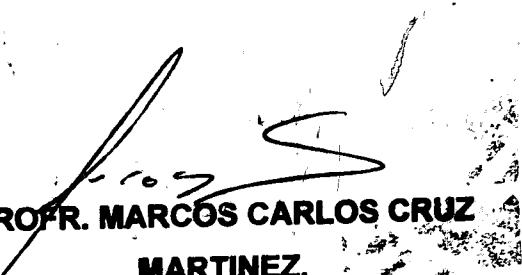
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES



**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

  
ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL**

  
PROFR. MARCOS CARLOS CRUZ  
MARTINEZ.

IEPC/CG06/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, RELATIVA AL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS PARA PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES Y CIUDADANOS QUE FUNGIERON COMO FUNCIONARIOS DE CASILLA EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016, ASÍ COMO PARA EL EJERCICIO PRÁCTICO DE JORNADA ELECTORAL, EN CUMPLIMIENTO AL DIVERSO IEPC/CG204/2016.

#### ANTECEDENTES

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
2. El diez de febrero de dos mil catorce, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político – electoral".
3. El seis de marzo de dos mil catorce, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el Decreto número 128 de la LXVI Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Durango, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4. El tres de julio de dos mil catorce, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango, el Decreto número 178 de la LXVI Legislatura del Honorable Congreso del Estado, por el que se deroga la Ley Electoral para el Estado de Durango y se aprueba la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
5. El once de noviembre de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el acuerdo INE/CG950/2015, por el que se emitieron los Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales y para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.
6. Con fecha diecinueve de abril de dos mil dieciséis, el Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, validó los diseños y modelos de la documentación electoral para el proceso electoral ordinario 2015- 2016 en el Estado de Durango.

7. El dia cinco de junio de dos mil dieciséis, se llevó a cabo la jornada electoral en el estado de Durango para elegir al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Congreso Local y de los Ayuntamientos, donde fue utilizada la documentación y los materiales electorales, y se efectuaron los cómputos respectivos.

8. Con fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, en Sesión Ordinaria número uno, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral aprobó la propuesta para la elaboración y aplicación de los cuestionarios para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral y de los materiales electorales utilizados en el proceso Electoral local 2015-2016, y acordó presentarla a consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación, en su caso.

9. El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, se emitió el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprobó la propuesta de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, relativa a la aplicación de los cuestionarios que se utilizarán para evaluar la funcionalidad de la documentación y de los materiales electorales utilizados en el proceso electoral local 2015-2016, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG204/2016.

10. En ese sentido, en el Acuerdo referido en el numeral anterior, se instruyó a la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral para que elaborara el procedimiento a seguir para la aplicación de los cuestionarios y el ejercicio práctico.

11. Con fecha treinta de enero de dos mil diecisiete, en sesión extraordinaria número uno, la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, aprobó el procedimiento para la aplicación de los cuestionarios para Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y ciudadanos que fungieron como Funcionarios de Casilla en el Proceso Electoral Local 2015-2016, así como para el ejercicio práctico de jornada electoral, en cumplimiento al diverso IEPC/CG204/2016, en los términos siguientes:

(...)

PRIMERO.. Se aprueba el procedimiento para la aplicación de los cuestionarios para Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016, así como para el ejercicio práctico de jornada electoral al que se refiere el presente acuerdo, de conformidad con el documento anexo, que forma parte integral del mismo.



**SEGUNDO.-** La Dirección de Organización Electoral será la encargada de coordinar la correcta aplicación del procedimiento señalado en el punto de acuerdo inmediato anterior, así como de recopilar y procesar los resultados obtenidos.

**TERCERO.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto cuarto del acuerdo IEPC/CG204/2016, la Dirección de Organización Electoral procesará los datos arrojados de la aplicación de los cuestionarios y ejercicio práctico y por conducto de la Comisión, presentará un informe al Consejo General a más tardar en el mes de abril del presente año.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, para que haga del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, los resultados obtenidos de la aplicación de los cuestionarios para Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016, así como del ejercicio práctico en los términos señalados por el punto sexto del acuerdo IEPC-CG204/2016 del Consejo General.

**QUINTO.-** Publíquese el presente acuerdo en las redes sociales oficiales, en el portal de internet y en los estrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**SEXTO.-** Túrvase el presente acuerdo y sus anexos al Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para efecto de que sea sometido a la consideración y en su caso aprobación de los integrantes del Consejo General.

(...)

12. Asimismo, la Comisión referida estableció presentar a consideración del Órgano Superior de Dirección de este instituto la propuesta indicada, al tenor siguiente:

(...)

**SEXTO.-** Túrvase el presente acuerdo y sus anexos al Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para efecto de que sea sometido a la consideración y en su caso aprobación de los integrantes del Consejo General.

(...)

Al tenor de los Antecedentes que preceden, y

#### CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales en los términos que establece esa Constitución.

II. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, indica que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango tiene la obligación de aplicar las disposiciones, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral, y tendrá a su cargo la impresión de documentos y producción de los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita dicha autoridad nacional.

III. Que al tenor de lo establecido por los artículos 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. En el ejercicio de la función electoral regirán los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad y objetividad.

IV. Que en términos del artículo 75, fracción XX, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, dicho Instituto tiene entre sus funciones la de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establezca el Instituto Nacional Electoral.

V. Que en el artículo 76 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, se determina que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General, y será profesional en el desempeño de sus funciones.

VI. Que el artículo 88 de la Ley Comicial Local señala que el Consejo General tiene la atribución de aprobar la impresión de los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

VII. Que el once de noviembre de dos mil quince, el Órgano Superior de Dirección del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG950/2015, mediante el cual aprobó los Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federal y locales y para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.



4

VIII. Que con fecha diecinueve de abril de dos mil dieciséis, el Instituto Nacional Electoral validó los diseños y modelos de la documentación electoral a utilizar en el proceso electoral ordinario local 2015-2016.

IX. Que el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante acuerdo INE/CG661/2016, es una disposición reglamentaria de observancia general y obligatoria para el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales y tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculadas al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.

X. En ese sentido, a través del invocado reglamento, la autoridad nacional electoral emite entre otras cuestiones, diversos criterios en materia de diseño y producción de documentación y materiales electorales que habrán de utilizarse en la organización de las elecciones; de manera que los criterios previamente establecidos en los lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales, aprobados mediante acuerdo INE/CG950/2015, están comprendidas dentro de las disposiciones del reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.

XI. Que a través del acuerdo IEPC/CG204/2016, el Órgano Superior de Dirección determinó aplicar diversos cuestionarios para evaluar la funcionalidad de la documentación y de los materiales electorales utilizados en el proceso electoral local 2015-2016.

XII. En ese sentido, el Consejo General instruyó a la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral preparar el diseño muestral que contenga la estrategia y procedimiento encaminados a seleccionar una muestra de la población que será objeto de la aplicación de los cuestionarios, precisando entre otros temas, la metodología a seguir, el tamaño de la muestra, lugares de aplicación, zonas geográficas y tipo de población a la que se dirigirá.

XIII. De igual manera, se le dio la instrucción de presentar un programa de trabajo para la realización de un ejercicio práctico en el llenado de la documentación electoral y armado de material electoral por parte de los ciudadanos que fungieron como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, para conocer las dificultades que, en su caso, hayan tenido en el desarrollo de dichas actividades.

XIV. En razón de lo anterior, la Comisión referida presenta a consideración del Consejo General de este instituto el *Procedimiento para la aplicación de los Cuestionarios para Presidentes*

y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y Ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el Proceso Electoral Local 2015-2016, así como para el ejercicio práctico de jornada electoral, en cumplimiento al Acuerdo IEPC/CG204/2016, documento que forma parte integral del presente Acuerdo.

XV. En el Apartado I del citado Procedimiento se precisan los temas siguientes: instancias encargadas de la aplicación de los cuestionarios y ejecución del ejercicio práctico; el procedimiento para la determinación de la muestra aleatoria; de la invitación a participar en el procedimiento a los integrantes de los Consejos Municipales; la coordinación de dichos trabajos; lugar de aplicación; entre otros.

Asimismo, en el Apartado II, se indica el Procedimiento para la aplicación de los cuestionarios y por último, en el III lo conducente para la realización del ejercicio práctico.

XVI. Para los efectos precisados en el párrafo anterior y en razón de la restricción presupuestal, no es posible efectuar este ejercicio en los 39 municipios que comprende el estado de Durango, es por ello que se determinó que la Unidad Técnica de Cómputo, a través de las herramientas informáticas que estime necesarias, realice un procedimiento aleatorio para determinar una muestra de la población, que comprenda un determinado número de secciones en las cuales habrá de efectuarse la aplicación de los cuestionarios y el ejercicio práctico, situación que se precisa en el documento citado en el Considerando XIV del presente Acuerdo.

XVII. En ese orden de ideas y en cumplimiento a lo mandatado por el Órgano Máximo de Dirección de este Instituto, resulta procedente proponer el procedimiento a seguir en la aplicación de los cuestionarios para Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016, así como para el ejercicio práctico de jornada electoral, en los términos precisados en el presente Acuerdo, en consideración a que la propuesta relativa a la aplicación de los mismos, fue aprobada por el Consejo General mediante el acuerdo IEPC/CG204/2016, y que presenta la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, en atención a lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

XVIII. Bajo ese tenor, la ejecución del procedimiento que se propone representa un insumo fundamental para conocer fehacientemente las dificultades con las que en su caso, se enfrentaron los integrantes de los Consejos Municipales Electorales y los ciudadanos que se desempeñaron como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, en el llenado de documentos y en el armado de los materiales electorales que fueron utilizados en el proceso electoral local ordinario 2015-2016 en el estado de Durango y de esta manera estar en

6

posibilidades de evaluar la funcionalidad de los materiales y documentos electorales y en su momento, hacer del conocimiento de la autoridad nacional electoral, los resultados obtenidos y de ser el caso, realizar propuestas de mejora que faciliten el trabajo de los Consejos Municipales y los Funcionarios de Casilla, para que puedan ser consideradas por el Instituto Nacional Electoral en la emisión de los criterios para el diseño y producción de la documentación y material electoral que habrá de utilizarse en los subsecuentes procesos electorales.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 75, 76, 86, 88 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; Reglamento de Elecciones y el Acuerdo IEPC/CG204/2016, el Consejo General emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueba la propuesta de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, respecto al Procedimiento para la aplicación de los cuestionarios para Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016, así como para el ejercicio práctico de jornada electoral, en cumplimiento del diverso IEPC/CG204/2016, y en términos del documento referido en los Considerandos XIV y XV, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** La Dirección de Organización Electoral será la encargada de coordinar la correcta aplicación del procedimiento señalado en el punto de acuerdo inmediato anterior, así como de recopilar y procesar los resultados obtenidos.

**TERCERO.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto cuarto del Acuerdo IEPC/CG204/2016, la Dirección de Organización Electoral procesará los datos arrojados de la aplicación de los cuestionarios y ejercicio práctico y por conducto de la Comisión del ramo, presentará un informe al Consejo General a más tardar en el mes de abril del presente año.

**CUARTO.-** Se instruye al Secretario Ejecutivo comunique la presente determinación al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Pùblicos Locales.



QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en los estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango.

Así lo acordó y firmó por unanimidad el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en sesión extraordinaria número dos celebrada el nueve de marzo de dos mil diecisiete, en sala de sesiones de dicho órgano electoral ante el Secretario que da fe.

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRIGUEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ  
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. LAURA FABIOLA BRINCAS SÁNCHEZ  
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ  
CONSEJERO ELECTORAL

DRA. ESMERALDA VALLES LÓPEZ  
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. FERNANDO DE J. ROMÁN QUINONES  
CONSEJERO ELECTORAL

LIC. MANUEL MONTOYA DEL CAMPO  
CONSEJERO ELECTORAL

LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES  
SECRETARIO

Las firmas corresponden al Acuerdo número IEPC/CG06/2017 emitido por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango en sesión extraordinaria número dos de fecha nueve de marzo de dos mil diecisiete.



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS  
CUESTIONARIOS PARA PRESIDENTES Y SECRETARIOS  
DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES Y  
CIUDADANOS QUE FUNGIERON COMO FUNCIONARIOS  
DE CASILLA EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-  
2016, ASÍ COMO PARA EL EJERCICIO PRÁCTICO DE  
JORNADA ELECTORAL, EN CUMPLIMIENTO AL  
ACUERDO IEPC/CG204/2016.

FECHA: ENERO 2017



## CONTENIDO

	Pág.
I. DISPOSICIONES COMUNES	3
1. Instancias encargadas de la aplicación de los cuestionarios y ejecución del ejercicio práctico.	3
2. Procedimiento para la determinación de la muestra aleatoria	4
3. De la invitación a participar en los procedimientos	5
4. De la coordinación de los trabajos	5
5. Lugar de aplicación	6
6. De los resultados obtenidos	6
7. De los casos no previstos	7
II. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS	7
1. Objeto	7
2. Ámbito de aplicación	7
3. Reglas a seguir en la aplicación de cuestionarios	8
III. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO PRÁCTICO	8
1. Objeto	8
2. Ámbito de aplicación	9
3. De la invitación a los ciudadanos que participaran como votantes en el ejercicio práctico	9
4. Reglas a seguir en la realización del ejercicio práctico	9



## I. DISPOSICIONES COMUNES

El 21 de diciembre de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango emitió el acuerdo identificado con la clave IEPC/CG204/2016, a través del cual aprobó la propuesta de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, relativa a la aplicación de los cuestionarios para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral y de los materiales electorales utilizados en el proceso electoral local ordinario 2015-2016 en el estado de Durango.

En ese sentido, en el punto tercero del documento de referencia se instruye a la Comisión de Organización Electoral a fin elaborar los procedimientos que habrán de realizarse para llevar a cabo la aplicación de los cuestionarios a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales y a los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016; así como para la realización de un ejercicio práctico de una jornada electoral, con la finalidad de someter dichos procedimientos a consideración del Consejo General para su respectiva aprobación, antes del mes de febrero de 2017.

Así, la aplicación de los señalados cuestionarios y el ejercicio práctico permitirá evaluar la funcionalidad de la documentación y material electoral utilizados en el proceso electoral 2015-2016, a partir de las diferentes opiniones de los Consejeros Municipales y funcionarios de casilla, en relación a las dificultades que en su caso se hubiesen presentado en el llenado de documentos y en el armado de materiales electorales y de esta manera realizar en su momento, propuestas de mejora en el diseño de los mismos.

### 1. Instancias encargadas de la aplicación de los cuestionarios y ejecución del ejercicio práctico

Para llevar a cabo la aplicación de los cuestionarios, así como para la realización del ejercicio práctico, serán encargados los siguientes funcionarios:

- a) El personal administrativo de la Dirección de Organización Electoral
- b) El personal administrativo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.



Por otra parte podrán participar como observadores del desarrollo de la aplicación de los cuestionarios y realización del ejercicio práctico de jornada electoral:

- a) Los Consejeros Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
- b) Los Representantes de los Partidos Políticos.

Para efectos de lo anterior, se realizará una invitación abierta para los Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos y podrán asistir quienes deseen hacerlo.

## 2. Procedimiento para la determinación de la muestra aleatoria

Para la aplicación de los cuestionarios y realización del ejercicio práctico, será necesario determinar una muestra aleatoria del total de las secciones electorales que conforman el estado de Durango, al tenor del siguiente procedimiento:

I. Las secciones en las que se llevará a cabo la aplicación de los cuestionarios y el ejercicio práctico serán las que resulten del sorteo aleatorio que realice la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Durango, a través de las herramientas informáticas que estime conducentes.

II. Para tal fin, el personal de la Unidad Técnica de Cómputo, tomará en consideración un universo de 1367 secciones electorales (urbanas y rurales) que conforman el estado de Durango, de las que sólo se seleccionarán 14 de manera aleatoria y que correspondan únicamente a siete municipios dentro de los cuales, 2 secciones corresponderán a cada uno de ellos, es decir una sección urbana y una rural por cada uno de los siete municipios.

III. El sorteo aleatorio se llevará a cabo, una vez que el Consejo General apruebe el presente procedimiento y el acuerdo relativo al mismo, durante la sesión que para tal efecto se convoque, en los términos señalados por el punto tercero del acuerdo IEPC-CG204/2016

IV. Los resultados del procedimiento aleatorio serán definitivos y serán el punto de partida para la aplicación de los cuestionarios y realización del ejercicio práctico a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales, así como los



funcionarios de casilla que correspondan a las secciones seleccionadas en el sorteo.

### 3. De la invitación a participar en los procedimientos

La Dirección de Organización Electoral invitará a los funcionarios de los Consejos Municipales correspondientes a las secciones seleccionadas en el sorteo, a participar en la realización de los cuestionarios y ejercicio práctico; asimismo, la mencionada Dirección podrá apoyarse de los funcionarios de los Consejos Municipales Electorales en los que se vaya a aplicar el procedimiento, a efecto de solicitarles que dichos órganos electorales a su vez, extiendan la invitación a los ciudadanos que se hayan desempeñado como funcionarios de casilla en las secciones seleccionadas en el sorteo.

Lo anterior, sin perjuicio de que la propia Dirección de Organización Electoral, deba realizar dichas invitaciones, en el caso de que exista imposibilidad de que los funcionarios de los Consejos Municipales puedan colaborar en dicha actividad.

### 4. De la coordinación de los trabajos

La Dirección de Organización Electoral será la encargada de coordinar los trabajos derivados de la aplicación de los cuestionarios y realización del ejercicio práctico, así como de resolver cualquier inquietud que pudiera surgir en relación a la aplicación del presente procedimiento.

Asimismo, la Dirección de Organización notificará con toda oportunidad a los Consejeros Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, a los Representantes de los Partidos Políticos, así como a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la determinación del lugar, horarios, rutas, calendarios, número de cuestionarios a aplicar y métodos a seguir en la aplicación de los cuestionarios y el ejercicio práctico.

Para efectos de lo anterior, las rutas y calendario a seguir en el proceso de aplicación de los cuestionarios y realización del ejercicio práctico de jornada electoral, serán elaborados de acuerdo a los resultados del procedimiento.



aleatorio que realice la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, en los términos señalados en el numeral 2 de las disposiciones comunes del presente instrumento.

### 5. Lugar de aplicación

Los cuestionarios y ejercicio práctico se aplicarán preferentemente en el lugar sede en que fueron instalados los Consejos Municipales Electorales en el proceso electoral 2015-2016. Sin embargo, de no ser posible, podrán aplicarse en un lugar o institución pública que se encuentre en la demarcación territorial correspondiente a las secciones seleccionadas en el sorteo.

Para tal efecto, la Dirección de Organización se encargará de realizar los trabajos de logística a que haya lugar, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de prever todo lo necesario para el acondicionamiento de los lugares en los que se aplicarán estos procedimientos, así como de proporcionar a los participantes, los documentos y materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.

### 6. De los resultados obtenidos

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de los cuestionarios y realización del ejercicio práctico, la Dirección de Organización Electoral procesará los datos respectivos y presentará al Consejo General, por conducto de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral, un informe de resultados a más tardar en el mes de abril del año en curso.

Una vez efectuado lo anterior, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, hará del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios para Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales y ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016, así como del ejercicio práctico. Esto en términos del punto sexto del acuerdo IEPC-CG204/2016 del Consejo General.



### 7. De los casos no previstos

La Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral será la encargada de resolver cualquier cuestión derivada de casos no previstos en el presente procedimiento, así como de aquellas cuestiones que resulten necesarias para garantizar la debida ejecución de las disposiciones contenidas en el mismo.

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN

### DE CUESTIONARIOS

#### 1. Objeto

La aplicación de los cuestionarios tiene como principal objeto, evaluar la funcionalidad, viabilidad y factibilidad de la documentación y materiales electorales que fueron utilizados durante el desarrollo de la jornada electoral del proceso electoral local 2015-2016, para contar con las propuestas y sugerencias de quienes intervinieron en el citado proceso comicial como funcionarios de casilla y Presidentes o Secretarios de los Consejos Municipales y de esta manera concentrar y valorar la información recopilada y enviarla al Instituto Nacional Electoral como una propuesta para complementar y perfeccionar los documentos y materiales antes descritos para el próximo proceso electoral.

#### 2. Ámbito de aplicación

La aplicación de los cuestionarios será dirigida a Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales, así como a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016 en las secciones que resulten sorteadas durante el procedimiento aleatorio al que se refiere el numeral 2 de las disposiciones comunes del presente documento.



### 3. Reglas a seguir en la aplicación de los cuestionarios

- I. Por cada Consejo Municipal que corresponda en su caso, a las secciones seleccionadas en el sorteo, se aplicará el cuestionario por lo menos al Consejero Presidente y al Secretario, sin impedimento de que se pueda aplicar al resto de los Consejeros.
- II. Para el caso de los funcionarios de casilla, se aplicará el cuestionario a los cuatro funcionarios que integraron alguna de las casillas correspondientes a cada una de las secciones seleccionadas en el sorteo y en caso de no ser posible contar con la participación de los cuatro funcionarios que integran una casilla, se invitará a participar a los funcionarios de otra casilla que se haya instalado en esa misma sección; si una vez aplicado este procedimiento no se cuenta con el número necesario de funcionarios, se invitará a funcionarios de la sección inmediata anterior a la seleccionada en el sorteo y en su caso, de la sección subsecuente, hasta reunir el número de funcionarios requeridos.

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO PRÁCTICO

#### 1. Objeto

La realización de un ejercicio práctico de las actividades que se realizan durante el desarrollo de la jornada electoral, principalmente aquellas actividades relativas al llenado de la documentación electoral y el armado de materiales electorales como las urnas, portá urnas y las mamparas electorales, tiene como finalidad conocer realmente las dificultades que en su caso hayan tenido los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en relación al llenado de documentos y armado de materiales que utilizaron durante el desarrollo de la jornada electoral a fin de que los resultados derivados del ejercicio practicado con dichos ciudadanos.



sean considerados para perfeccionar los diseños o instrucciones de llenado de la documentación y el armado del material electoral.

## 2. Ámbito de Aplicación

La aplicación del ejercicio práctico de la jornada electoral, es una actividad dirigida a los ciudadanos que fungieron como funcionarios de mesa directiva de casilla en el proceso electoral local 2015-2016, en las secciones que resulten seleccionadas como muestra aleatoria, derivada del procedimiento al que se refiere el numeral 2 de las disposiciones comunes del presente documento.

## 3. De la invitación a los ciudadanos que participarán como votantes en el ejercicio práctico

Para la realización del presente ejercicio, la Dirección de Organización Electoral invitará por lo menos a diez ciudadanos a fin de que participen como votantes en el ejercicio práctico y les solicitará que presenten su credencial para votar al momento de su participación en el ejercicio práctico.

## 4. Reglas a seguir en la realización del ejercicio práctico

I. El ejercicio práctico se aplicará, a los cuatro funcionarios de casilla que acudan a participar en la realización de los cuestionarios, por cada sección seleccionada en el sorteo, mismos que deberán identificarse con su credencial para votar y/o nombramiento como funcionario de mesa directiva de casilla.

Lo anterior, sin perjuicio de que los Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales que acudieron a contestar los cuestionarios, puedan hacer acto de presencia durante el desarrollo del ejercicio práctico para realizar en su caso, las observaciones que estimen conducentes, mismas que en caso de presentarse, serán integrados por la Dirección de Organización Electoral, al informe de resultados obtenidos.



II. En virtud de que el presente procedimiento implica la simulación de las actividades correspondientes a la jornada electoral, el desarrollo de la misma se llevará a cabo conforme a las disposiciones aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Durango y particularmente en lo previsto en el artículo 228 del citado dispositivo jurídico.

III. Una vez que se encuentren presentes los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla en el proceso electoral local 2015-2016 y los ciudadanos que participarán como votantes en este procedimiento, la Dirección de Organización Electoral hará la entrega de los documentos y materiales electorales necesarios para la realización del ejercicio práctico, mismos que contendrán la leyenda "sin valor" y "simulacro", respectivamente.

Posteriormente los funcionarios encargados de la aplicación del presente procedimiento, solicitarán alternadamente a los participantes, lo siguiente:

- a) El armado de urnas, mamparas y porta urnas.
- b) La recepción de la votación.
- c) El escrutinio y cómputo de los votos recibidos en la casilla, así como la cancelación de las boletas sobrantes.
- d) El llenado de las actas de escrutinio y cómputo de la votación recibida en la casilla.

IV. Para efecto de lo anterior, la Dirección de Organización Electoral será la encargada de proporcionar el material y la documentación electoral necesarios para la realización del presente ejercicio (urna, cancel, porta urna, mampara, boletas, actas de escrutinio y cómputo, etc.) y el personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en todo momento asesorará a los ciudadanos que participen en dichos ejercicios, respecto de las dudas que en su momento se llegaran a presentar.

V. Los Consejeros Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y los Representantes de los Partidos Políticos podrán presenciar el desarrollo del ejercicio práctico y al finalizar éste, podrán realizar las observaciones que estimen conducentes y de presentarse, serán integradas por la Dirección de Organización Electoral al informe de resultados que presente al Consejo General, por conducto de la Comisión de Organización Electoral y Diseño y Elaboración de Documentación Electoral.

A large oval-shaped area contains several handwritten signatures and initials, likely representing the signatures of officials involved in the process. To the right of this oval, there is a large, stylized initial 'H' and another signature below it.

Con fundamento en el Artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1º, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos, 243 y 450 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 16 de diciembre de 2008, respectivamente; y

#### C O N S I D E R A N D O

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 12 de septiembre de 2016, presentada ante esta Secretaría de Educación por el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo, Apoderado Legal de la Sociedad Civil denominada **UTEST GUADIANA, S.C.**, a efecto de que se otorgue **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**, para impartir **Bachillerato General**, ciclo semestral, duración seis semestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada "**UTEST Durango**", fundado, administrado y dirigido por el solicitante, ubicado en Avenida 20 de Noviembre NO. 1601 Oriente, Colonia Nueva Vizcaya en esta ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34080.

II.- Que con fundamento en la Escritura Pública No. diecisiete mil setecientos (17,700), Volumen doscientos cuarenta y uno (241), celebrada en esta ciudad el 23 de febrero de 2016, ante el Lic. Joaquín Soria Hernández Jr., Notario Público No. 2, en ejercicio de este Distrito Notarial, a efecto de llevar a cabo la constitución de una Sociedad Civil, bajo la denominación **UTEST GUADIANA, S.C.**, la cual tiene como objeto entre otros: "a) Prestar toda clase de servicios de todo tipo de enseñanza, ya sea técnica o profesional en términos de las Leyes correspondientes. b) El establecimiento y la explotación del servicio público de autotransporte de todo tipo de carta en general y especializada en combustible y toda clase de líquidos químicos combustibles en vehículos tipo tanque en las rutas o tramos carreteriles de jurisdicción federal y local, mediante las concesiones o permisos que para tal efecto se soliciten, tramiten y obtengan las dependencias correspondientes, ya sean Federales y/o Locales o mediante la concesión o permisos que en su momento aporten sus propios socios que previamente sean autorizados por las autoridades correspondientes. Acta registrada bajo la inscripción No. 160, a fojas 160, del tomo 01, Sección Cuarta, de fecha 20 de julio de 1993, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad. Registrada con el número 43 de fojas 43 del Libro 8 segundo auxiliar, tomo 84, sección cuarta en Durango, Dgo. El día 13 de abril de 2016 por la Dirección del Registro Público de la Propiedad de Durango.

III.- Que el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo, acredita su personalidad como Representante Legal de la Sociedad Civil **UTEST GUADIANA, S.C.**, mediante Poder General para Plíitos y Cobranzas, de fecha 13 de abril de 2016, ante la fe del Lic. Joaquín Soria Hernández, Notario Público No. 2, en ejercicio en esta ciudad.

IV.- Que el estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones de la institución educativa denominada "**UTEST Durango**", se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Bachillerato General**, ciclo semestral, duración seis semestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No. CEMSSyP/DEMSyT/222/2016 de fecha 14 de septiembre de 2016, emitido por el Departamento de Educación Media Superior y Terminal de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo, ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada "**UTEST Durango**", ubicada en Avenida 20 de Noviembre No. 1601 Oriente, Colonia Nueva Vizcaya en esta ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34080, se acredita mediante Contrato de Arrendamiento, de fecha 08 de junio 2016, celebrado por ante la fe del Lic. Joaquín Soria Hernández, Notario Público No. 02, en ejercicio de este Distrito Notarial de Durango, Dgo., que celebran por una parte el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo como "Arrendatario", y el C. Sergio Arturo Campillo Carrete, como "Arrendador"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo, ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo, Representante Legal de la Sociedad Civil **UTEST GUADIANA, S.C.**, se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO No. 1033/2016** por el que se otorga a la Sociedad Civil **UTEST GUADIANA, S.C.**, **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para impartir **Bachillerato General**, ciclo semestral, duración seis semestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada; en la Institución Educativa denominada "**UTEST Durango**".

Bajo los siguientes

## RESOLUTIVOS

**PRIMERO.**- Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Bachillerato General**, ciclo semestral, duración seis semestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, a la Sociedad Civil denominada UTEST GUADIANA, S.C., en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa "**UTEST Durango**", ubicada en Avenida 20 de Noviembre No. 1601 Oriente, Colonia Nueva Vizcaya en esta ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34080, siendo Representante el C. Luis Antonio Barroeta Saucedo.

**SEGUNDO.**- Con el presente Reconocimiento, la institución educativa denominada "**UTEST Durango**", queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.**- La Sociedad Civil UTEST GUADIANA, S.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Sociedad Civil UTEST GUADIANA, S.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada "**UTEST Durango**", queda obligada a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.**- En caso de solicitar baja de la institución educativa denominada "**UTEST Durango**", a través de su Representante, con fundamento en los Artículos 113, fracción I y 114 del Acuerdo Secretarial 450, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar vigente, comprometiéndose además a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.**- La institución educativa denominada "**UTEST Durango**", queda sujeto a la evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico por parte del nivel, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2016-2017, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de Bachillerato General, ciclo semestral, duración seis semestres, en turno matutino y vespertino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en Avenida 20 de Noviembre No. 1601 Oriente, Colonia Nueva Vizcaya en esta ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34080.

**OCTAVO.**- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo, infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

**NOVENO.**- La Sociedad Civil UTEST GUADIANA, S.C., a través de su representante legal, se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo semestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los semestres respectivos, así como los períodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

**DÉCIMO.**- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

**DÉCIMO PRIMERO.**- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

**DÉCIMO SEGUNDO.**- La Sociedad Civil UTEST GUADIANA, S.C., se compromete a apegarse a los lineamientos y normatividad que emita la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, dependiente del Gobierno Federal, inherente a la Reforma Integral de Educación Media Superior.

X



TRANSITORIOS

ÚNICO.- Notifíquese personalmente esta resolución al C. Luis Antonio Barroeta Saucedo y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

*(X)* ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENUELA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DURANGO

c c p Lic. Miguel Ángel Olvera Escalera.- Secretario General de Gobierno.  
c c p Q.F.B. José Elpidio Rivas Jurado.- Subsecretario de Servicios Educativos.  
c c p Lic. Jesús Alberto Alejo Núñez.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
c c p C.P. Roberto Isaac Ruiz Martínez.- Jefe del Departamento de Educación Media Superior y Terminal.  
c c p Lic. Irma Inés Guzmán Ávila.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c c p Archivo.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado