



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 20 DE
ABRIL DE 2017

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 32

REGLAMENTO
INTERIOR.-

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

CONVOCATORIA No. 05.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA
NACIONAL No. EA-910006991-N5-2017, PARA LA
CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ABASTO Y
ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACION PARA UNIDADES MEDICAS Y HOSPITALES DE
LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

PAG. 62

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA
NACIONAL No. EA-810005998-E9-2017, PARA LA
ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO (SEGUNDA
CONVOCATORIA), EXPEDIDA POR LA DIRECCION
MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

PAG. 63

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR



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 el 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 este 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 a 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. Secretaría Particular
- c. Unidad Técnica y de Verificación
- d. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



- e. Dirección de Administración
- f. Dirección Jurídica
- g. 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 y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables
- 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



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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 SUBSECRETARIAS

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;



PARA TODOS
Dgo

CENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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;



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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;



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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 SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 15. Corresponde al Secretario Particular el cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar y coordinar la agenda de trabajo para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- II. Realizar las comisiones que el Titular de la Secretaría le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Apoyar en la atención y control de la audiencia diaria;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes para su debida gestión, de los asuntos recibidos en la oficina del Titular de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría;
- VI. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Titular de la Secretaría;



- VII. Coordinar las giras, eventos especiales, mesas de trabajo y actos institucionales del Titular de la Secretaría y proveerlo de la información necesaria para estos actos;
- VIII. Mantener actualizado el directorio de las diferentes dependencias de gobierno;
- IX. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Titular de la Secretaría, y en su caso, canalizar las peticiones realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- X. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; 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.

c) DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 16. 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.



d) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17. 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 18. 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 19. 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. Supervisar la 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 20. 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;



Dgo PARA TODOS
016 - 2022

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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. Fomentar la 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 del Titular de la Secretaría;



Dgo PARA TODOS
ESTADO DE DURANGO
2016 - 2022

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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;



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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

SECCIÓN VI.1

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21. 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. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo con los programas establecidos por el Titular de la 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 rigen 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.** Planear, 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;



Dgo PARA TODOS



- 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;



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917-2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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.

SECCIÓN VI.2 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 22. 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;



Dgo PARA TODOS

CENTENARIO
1917 - 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- 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.

SECCIÓN VI.3 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LA LAGUNA

ARTÍCULO 23. 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 al Titular de la Secretaría y a cargo de un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar 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. Convenir 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
- IV. 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.

SECCIÓN VI.4 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

ARTÍCULO 24. 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 fincamiento 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 la 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 al 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, circulars, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

SECCIÓN VI.5

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 25. 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. Emitir el análisis de 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. Realizar, con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes, la evaluación de impacto de los programas de la Secretaría ejecutados con recursos municipales, estatales, federales o de otras fuentes, en función de los objetivos y metas de desarrollo social del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales;
- 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. 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;
- VIII. Coordinar esfuerzos y contribuir con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en la evaluación de la Política, programas y proyectos de desarrollo social y humano;



- IX. Establecer y coordinar criterios y metodologías para evaluar la política y los programas de desarrollo social y humano de la Secretaría;
- X. Evaluar los procesos de los programas de obras ejercidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Evaluar el 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 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, con el objeto de que la evaluación de los programas sociales considere la percepción de los beneficiarios;
- XV. Impulsar y proponer la evaluación de programas sociales mediante mecanismos de participación multidisciplinaria e interinstitucional, para mejorar los programas de desarrollo social 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, adaptar y aplicar mecanismos de evaluación vigentes para la evaluación de la política social a nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad sobre las evaluaciones externas e internas que se realicen sobre la política social y los programas de desarrollo social y humano;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;



- XXIV.** Revisar la congruencia y confiabilidad de la información registrada en la ejecución y control de los programas de desarrollo social y proyectos de inversión;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Realizar reportes del análisis estadístico del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de metas y objetivos de la Política, programas y proyectos sociales;
- XXVIII.** Evaluar, proponer y diseñar indicadores de proceso y resultados para la evaluación de la política, programas y proyectos sociales para mejorar la medición y reporte;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;



- XXXI.** 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
- 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.

SECCIÓN VI.6

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 26. 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.



SECCIÓN VI.7

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

ARTÍCULO 27. La Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos Indígenas y de Grupos Vulnerables, 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 vulnerables, 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 ministración de recursos provenientes de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con la federación, los estados y los municipios, en materia de atención y desarrollo de las



comunidades de pueblos indígenas y grupos vulnerables, 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 vulnerables;
- VIII. Proporcionar 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 vulnerables 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



- 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.

SECCIÓN VI.8

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 28. 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 esta 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;



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;



- 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 estas 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 suscriben 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 inviertan 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 29. 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.



Dgo PARA TODOS



ARTÍCULO 30. 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 número 25 de fecha veintiséis de marzo de dos mil diecisiete.

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 diecisiete días del mes de abril del dos mil diecisiete.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

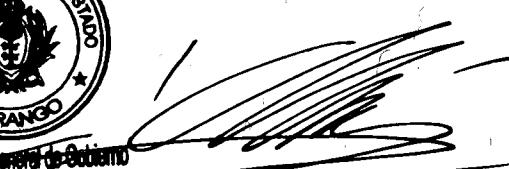



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRE

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO



SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL



SECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL DEL ESTADO DURANGO

PROFR. MARCOS CARLOS CRUZ

MARTINEZ.

CONVOCATORIAS

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Convocatoria: 05

De conformidad con lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación de servicio integral de abasto y administración de medicamentos y material de curación para Unidades Médicas y Hospitales de los Servicios de Salud de Durango, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

Licitación Pública N°EA-910006991-N5-2017					
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
EA-910006991-N5-2017	\$ 10,000.00	25/04/2017	25/04/2017 17:00 horas	No habrá visita a instalaciones	02/05/2017 10:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto mínimo	Presupuesto máximo
1	Servicio integral de abasto y administración de medicamentos y material de curación para Unidades Médicas y Hospitales de los Servicios de Salud de Durango	1	Servicio	\$ 200,000,000.00	\$228,507,401.82

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 01 (618) 1 37 70 20 / 1 37 74 82, correo electrónico licitaciones.ssd@durango.gob.mx, los días del 20 al 25 de abril de 2017 con el siguiente horario: 8:30 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la cuenta No. 65-50261256-4 clave 014190655026125647, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor de los Servicios de Salud de Durango.
 - La junta de aclaraciones se llevará a cabo el dia 25 de abril de 2017 a las 17:00 horas en: sala de juntas anexa a la Subdirección de Enseñanza de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango.
 - El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 02 de mayo de 2017 a las 10:00 horas, en sala de juntas anexa a la Subdirección de Enseñanza de los Servicios de Salud de Durango, Cuauhtémoc, Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
 - El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
 - La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
 - No se otorgará anticipo.
 - Lugar de entrega: Unidades Médicas detalladas en el anexo 1 A de las bases, los días lunes a domingo en el horario de entrega indicado en el anexo 1 A de las bases para cada Unidad.
 - Plazo de entrega: del 10 de mayo al 31 de diciembre de 2017.
 - El pago se realizará: dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la factura y una vez entregados los bienes de conformidad con la convocante.
 - Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas
 - Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
 - No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO DURANGO, A 20 DE ABRIL DE 2017

**DURANGO, DURANGO, 20 DE MARZO DE 2011
DR CÉSAR HUMBERTO FRANCO MARISCAL**

DR. CESAR HUMBERTO FRANCO MARISCAL
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su reglamento, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación relativa a la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO Segunda Convocatoria**, requerido por la Dirección Municipal de Servicios Públicos, a la siguiente:

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E9-2017

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
EA-810005998-E9-2017	\$2,200.00	24/04/2017	25/04/2017 11:00 horas	03/05/2017 11:00 horas	04/05/2017 13:00 horas

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	PLAZOS DE ENTREGA
1	VARIAS	ADQUISICIÓN DE MATERIAL ELÉCTRICO Segunda Convocatoria	SE DETALLA EN LAS FASES DEL PROCESO	PRIMERA ENTREGA: 10 DE MAYO DE 2017 SEGUNDA ENTREGA: 24 DE MAYO DE 2017

- Las Bases de la Licitación Pública Nacional No. EA-810005998-E9-2017, se encuentran disponibles para su consulta y venta en la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, sito en Boulevard Luis Donald Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo. en horario de 09:00 a 15:00 horas los días del 20 al 24 de abril de 2017.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 25 de abril de 2017, en punto de las 11:00 horas en las instalaciones de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas ubicadas en Boulevard Luis Donald Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. Código postal 34030.
- El acto de presentación y apertura de propuestas será en las instalaciones de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en Boulevard Luis Donald Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo., el día 03 de mayo de 2017 en punto de las 11:00 horas.
- El fallo correspondiente, tendrá lugar en las instalaciones de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas ubicadas en Boulevard Luis Donald Colosio número 200 del Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, en la Ciudad de Durango, Dgo., el día 04 de mayo de 2017 a las 13:00 horas.
- La forma de pago será sin anticipo y el pago se realizará 20 días posteriores a la presentación de la factura y constancia de recepción debidamente validada por personal autorizado de "EL ÁREA SOLICITANTE".
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 20 de abril de 2017

L.A. FRANCISCO BUENO AYUP
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



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