



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXIII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 28 DE

ENERO DE 2018

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. 8 BIS**

### PODER EJECUTIVO

#### CONTENIDO

ACUERDO.-

PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE  
DURANGO.

PAG. 3

ACUERDO.-

DE PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA  
CELEBRACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 12

ACUERDO  
ADMINISTRATIVO.-

QUE CONTIENE LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN  
DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES  
DEL DISTRITO FEDERAL (FISDMF), DE LAS  
APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES  
FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS Y A LAS  
DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018.

PAG. 24

CONVENIO.-

PARA ACORDAR LA METODOLOGÍA, FUENTES DE  
INFORMACIÓN, MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN Y  
ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA  
INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS  
DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO  
FEDERAL QUE FORMA PARTE DEL FONDO DE  
APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
(EN LO SUCESIVO FAIS), DEL RAMO GENERAL 33  
APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES  
FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, QUE SUSCRIBEN POR UNA  
PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PAG. 33

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.-

## PODER EJECUTIVO

## CONTENIDO

<b>ANEXO METODOLÓGICO.-</b>	<b>FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.</b>	<b>PAG. 41</b>
<b>RELACIÓN DE PUBLICACIONES.-</b>	<b>EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2017.</b>	<b>PAG. 55</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-</b>	<b>DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.</b>	<b>PAG. 77</b>

**MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ**, Secretario de Desarrollo Social del Estado de Durango, con fundamento en los artículos: 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 15 párrafo segundo, 20, 28 y 37 bis 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 1, 2 y 6 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, así como los artículos 10 y 11 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**Primero.** - Que el artículo 37 BIS 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, estable que la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, es la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable de planear, programar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social y humano en la Entidad y define el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere.

**Segundo.** - Que conforme al artículo 6 fracciones I y VI de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Durango, son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, actuar como instancia coordinadora y articuladora de la política estatal de desarrollo social y humano en el estado, así como diseñar, operar y evaluar programas y acciones de desarrollo social y humano.

**Tercero.** - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 bis 1 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, elaborara las disposiciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Cuarto.** - Que en observancia a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y sus correlativos, 14 y 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, que sujeta a la Secretaría a establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Quinto.** - Que el establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en sus ejes: (uno) Transparencia y Rendición de Cuentas, y (tres) Estado de Derecho, de igual manera, orienta sus acciones bajo los principios constitucionales y en las disposiciones en materia de Derechos Humanos.

**Sexto.**- Que en cumplimiento a los compromisos de profesionalismo, honradez, transparencia y eficacia, ejes de trabajo que guían los actos del este Gobierno, y en congruencia con los preceptos propios de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, con fecha 07 de noviembre del 2016 se reestructuró e instaló el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, como un órgano de carácter técnico Institucional, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el:

**ACUERDO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.****Artículo 1**

El Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, funciona como un órgano colegiado institucional, con carácter deliberativo y resolutivo en el ejercicio de sus funciones y de las facultades derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**Artículo 2**

Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- I. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.
- II. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- III. **Asesores:** El Titular del Órgano Interno de Control y el representante de la Dirección Jurídica.
- IV. **Comité:** Órgano colegiado institucional denominado Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- V. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores dentro del estado o, a nivel nacional y del precio estimado basado en la información técnica que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- VI. **Invitados:** Todas aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios y cuya participación se considere oportuna para resolver lo referente a sus adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.
- VII. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- VIII. **Licitante:** la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres proveedores;
- DL. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;

- X. **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango;
- XII. **Servicios:** Serán todos aquellos que se contraten, relacionados con bienes muebles e inmuebles, respecto a instalación, reparación, conservación, mantenimiento y prestación de servicios;
- XIII. **Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango;
- XIV. **Secretario:** El Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango;
- XV. **Unidad Administrativa Responsable:** Área administrativa que es ejecutora de gasto.
- XVI. **Vocales:** Las Direcciones de: Desarrollo Social y Humano; Participación Ciudadana y de Organización Social; de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables; de Planeación de la Política Social; de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales; Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

### Artículo 3

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un presidente que será el Director de Administración;
- II. Un secretario que será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- III. Vocales que serán los titulares de las Direcciones de: Desarrollo Social y Humano; Participación Ciudadana y de Organización Social; de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables; de Planeación de la Política Social; de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales; Jefe del Departamento de Recursos Financieros;
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control;
- V. Un representante de la Dirección Jurídica; y
- VI. Invitados. Toda persona que los integrantes del Comité consideren necesarios y cuya participación se considere oportuna para resolver lo referente a sus adquisiciones, arrendamientos y/o servicios. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 4.**

El Comité, tendrá como funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en motivo de adquisiciones;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como, los casos en las que no se celebren, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por el título IV;
- IV. Analizar el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción III del presente artículo, así como los resultados generados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y además, disponer las medidas necesarias; y
- V. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y las demás disposiciones aplicables a la materia.

**EN MATERIA DE NORMATIVIDAD.**

- I. Contribuir a la elaboración de criterios normativos y vigilancia de las normas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**EN MATERIA DE LICITACIONES**

Facultar al servidor o servidores públicos, encargados de llevar a cabo los procedimientos de licitación.

- I. Revisar toda la documentación relativa a los procedimientos de licitación y los referentes a las garantías.
- II. Definir los montos de adquisiciones, señalados para cada caso, el tipo de adjudicación que proceda y la cantidad de firmas (indicando los cargos respectivos), que se precisen en las requisiciones y pedidos respectivos.
- III. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, o que no se celebre por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por el título IV de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- IV. Dictaminar la excepción de procedimientos de licitación
- V. Dictaminar si existen razones justificadas para contratar adquisiciones, servicios y realizar arrendamientos con las personas físicas y morales, que no se encuentren inscritas en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
- VI. Conocer y analizar para su opinión, el dictamen de fallo de las licitaciones celebradas.

Bajo los criterios de economía, eficacia, honestidad y transparencia en el ejercicio del gasto público:

**Artículo 5.**

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control y el representante de la Dirección Jurídica quienes sólo tendrán derecho a voz. Las reuniones del Comité serán públicas, salvo acuerdo en contrario de los integrantes del Comité.

Es obligación de todos los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 6.**

El Comité tendrá carácter permanente y sesionara de manera ordinaria por lo menos una vez cada quince días, excepto que no existan asuntos que tratar, ello de acuerdo a calendarización establecida con antelación a sus sesiones y lo hará de manera extraordinaria, cuando su presidente lo considere conveniente o bien sea necesario para atender las funciones propias de dicho órgano.

**Artículo 7.**

El presidente del Comité convocará a cada uno de sus integrantes a las sesiones ordinarias por lo menos con dos días hábiles de anticipación, y a las sesiones extraordinarias con un día hábil de antelación, lo que se habrá de realizar por oficio o correo electrónico. Las convocatorias a las sesiones especificarán el lugar, fecha y hora prevista para su celebración, y el carácter de esta.

A la convocatoria deberá adjuntarse la propuesta de orden del día y cuando sea pertinente y posible, los documentos de apoyo sobre los temas a tratar en la sesión correspondiente.

En el punto correspondiente a asuntos generales solo se incluirán asuntos de carácter informativo.

En las sesiones extraordinarias solo se atenderán los asuntos incluidos en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 8.**

Para la validez de las sesiones deberá estar presente el presidente del Comité, y se requiere en vía de quórum contar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de las próximas horas o al día hábil siguiente se celebre la sesión, siendo válida con el número de los integrantes presentes en la misma.

Los acuerdos del Comité serán tomados por mayoría de votos de los integrantes presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad y en su ausencia, quien presida la sesión.

**Artículo 9.**

El acta de cada sesión deberá ser firmada por todos los integrantes que asistan a la misma, haciéndose constar en ella la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados. De todas las sesiones, el Secretario del Comité levantará el acta de la sesión, que deberá detallar de manera puntual su desarrollo y contendrá como mínimo los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre de las personas asistentes;
- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos adoptados;
- VII. Firma de las personas asistentes que integran el Comité; y
- VIII. Los documentos analizados en la sesión.

**Artículo 10.**

Los cargos de los integrantes del Comité tendrán el carácter de honoríficos, por lo que no devengarán retribución alguna a quienes los desempeñen.

**Artículo 11.**

Las actas del Comité serán publicadas por la Secretaría en su página su web y a través del portal de transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.

**Artículo 12.**

Conforme al artículo 18 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Presidente del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Representar y coordinar las actividades del Comité;
- III. Conducir las sesiones del Comité y dirigir sus debates;
- IV. Emitir el voto de calidad, cuando así se requiera;
- V. Firmar las actas de las sesiones;



- VI. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Someter los acuerdos a consideración de los integrantes del Comité;
- VIII. Proponer recomendaciones al pleno del Comité;
- IX. seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y
- X. Las demás que le encomiende el Comité y le señalen el presente acuerdo.

**Artículo 13.**

Conforme al artículo 18 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Secretario del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios, así como, remitir a cada integrante del comité, el expediente de la reunión a celebrarse;
- II. Será responsable de elaborar las actas que se deriven, con motivo de las sesiones llevadas a cabo, verificando que sean rubricadas por los que en ella intervienen, de acuerdo a su función y atribución;
- III. Cuidar que se registren los acuerdos del comité y se les dé cumplimiento;
- IV. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- V. Integrar los informes que le encomiende el Comité y aquellos estudios que realicen las subcomisiones creados por el mismo;
- VI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellos asuntos que le encomiende el presidente del Comité.

**Artículo 14.**

Conforme al artículo 18 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los Vocales del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Enviar al secretario antes de la reunión, los documentos de los asuntos correspondientes a su área que se deban someter a la consideración del Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el presidente o el comité en pleno.

- III. Proponer al Presidente del Comité, asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones del Comité;

**Artículo 15.**

Conforme al artículo 18 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los asesores del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

**Órgano Interno de Control**

- I. Prestar asesoría al comité, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del comité. En particular, el representante del órgano interno de control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
- II. Los asesores no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.
- III. Vigilar que los procesos de adjudicación cumplan con los lineamientos establecidos en las leyes de la materia.

**Artículo 16.**

Conforme al artículo 18 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los asesores del Comité tendrán las atribuciones siguientes:

**Representante de la Dirección Jurídica**

- I. Prestar asesoría al Comité, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- II. Los asesores no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras.

**Artículo 17.****Invitados**

Únicamente tendrán participación previa invitación correspondiente y en los casos en que el Presidente del Comité o el Secretario, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**Artículo 18.**

Los acuerdos que tome el Comité, respecto de los asuntos que conozca, serán inapelables y deberán acatarse por todos los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, para que lleven a cabo las acciones tendientes a su ejecución.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Dado en la ciudad Victoria de Durango, Durango, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

**EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO**

  
**MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ**

**MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ**, Secretario de Desarrollo Social del Estado de Durango, con fundamento en los artículos: 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 20, 28 y 37 bis 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 1 y 6 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, así como los artículos 10 y 11 fracción XX y XXVI del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, se emite el siguiente:

**ACUERDO DE PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.**

1. La Dirección de Administración, realizará el ejercicio de planeación que le compete, dentro de la Secretaría, con base en la disponibilidad presupuestal que le sea comunicada por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, y que servirá de base para integrar el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría del ejercicio fiscal que corresponda.
2. La Dirección de Administración, presentará a la consideración del Comité en sesión ordinaria del ejercicio correspondiente al calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios; así como los montos máximos con que podrá contratar sin sujetarse al procedimiento de licitación pública establecido por la Ley de Egresos del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
3. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la Dirección de Administración estime conveniente, y contendrá en lo aplicable lo siguiente:
  - I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien, la descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir o contratar, en caso de requerir bienes de marca o servicios profesionales de empresa específica, se deberá presentar la justificación correspondiente, el periodo de los servicios, así como de su monto estimado.
  - II. La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como indicar si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

- III. El formato deberá estar firmado por el secretario del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.

#### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE LICITACIONES Y CONTRATOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA**

4. La Dirección de Administración será la responsable de integrar y en su caso someter para su conocimiento y dictamen los asuntos relacionados con los concursos y contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran.
5. La Dirección de Administración podrá cancelar total y parcialmente las partidas o servicios cuando el proveedor de bienes o prestador del servicio incumpla con más del 10 % del total del pedido o contrato.
6. Se aplicarán las penas convencionales correspondientes, que no podrán ser inferiores del 1% por día de atraso en la entrega de bienes y prestaciones de servicios y hasta el 5% del monto total del contrato asignado, tratándose de recursos estatales.
7. La Dirección de Administración podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de sus obligaciones.
8. Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos, que en cumplimiento exclusivo de sus atribuciones requieran las unidades administrativas de la Secretaría deberán enviar a la Dirección de Administración como mínimo los siguientes documentos:
  - I. La requisición de bienes o carátulas, deberán contener el nombre del bien que requieren adquirir, la contratación de arrendamiento o servicio, debidamente identificada.
  - II. La justificación del bien y/o de la contratación del servicio.
  - III. Señalar el origen de los recursos, programa o proyecto por afectar.

- IV. Anexo técnico que contenga las características detalladas del bien, arrendamiento o servicio requerido, el cual deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o caratula, así como la vigencia y condiciones de entrega.
- V. El sondeo de mercado el cual deberá contar por lo menos con una cotización que será acorde con el anexo técnico y que no rebase el techo presupuestal autorizado, y con una antigüedad no mayor a 30 días.
- VI. La Dirección de Administración no dará trámite y devolverá el expediente a la unidad administrativa que lo hubiera turnado cuando la solicitud de adquisición de bienes, contratación de servicio o de arrendamientos y su documentación e información adjunta, no cumpla con los requisitos a que se refiere el presente protocolo, o en su caso ésta se encuentre incompleta y/o tenga una antigüedad a 30 días.
9. La Dirección de Administración, es la única facultada para ejecutar los acuerdos tomadas por el Comité, para llevar a cabo los procesos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
10. El Comité, será la única instancia facultada para autorizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.
11. Se deberá cumplir que el gasto relativo a la ejecución de adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios sea ejercido a través del proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres participantes o adjudicación directa.

#### **PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

##### **Programación.**

12. La Dirección de Administración, con base a la información que le proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, integrará preferentemente, a más tardar en octubre del año previo al ejercicio inmediato correspondiente, el proyecto previo del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual será dado a conocer al Comité a más tardar en la tercera semana de febrero del año inmediato, a efecto de que éste lo revise y es su caso, formule las observaciones y recomendación convenientes.

**DE LA EJECUCIÓN.**

13. La Dirección de Administración será la responsable de elaborar las bases de la licitación, invitaciones a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.

14. El criterio para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las bases será el siguiente:

- I. La Dirección de Administración será la encargada de elaborar el proyecto de bases, tomando como referencia el anexo técnico, el cual será elaborado por el área requirente del bien o servicio.

**Validación.**

15. Una vez que las bases hayan sido elaboradas por la Dirección de Administración, estas podrán ser validadas por la Secretaría de Contraloría del Estado, para iniciar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios que corresponda.

**Difusión.**

16. La convocatoria de la licitación se publicará por una sola vez en el periódico oficial del Estado de Durango y en uno de los diarios de mayor circulación del Estado de Durango, así como en las oficinas de la Dirección de Administración, en la página institucional de la Secretaría o en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) a partir de su difusión y mínimo hasta un día natural previo a la junta de aclaraciones.

17. En el caso de tratarse de invitaciones a cuando menos tres proveedores, se entregarán a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes y servicios objeto de la contratación.

18. Las bases contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la entidad convocante;
- II. Forma en la que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación;
- IV. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación de fallo y firma del contrato;

- V. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecten la solvencia de la propuesta;
- VI. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones que sean presentadas por los proveedores podrá ser negociadas;
- VIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de contratos;
- IX. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objetos de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco partidas o conceptos de mayor monto;
- X. Descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios; información específica sobre el mantenimiento; asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- XI. Plazo, lugar y condiciones de entrega del bien o servicio;
- XII. La indicación de que, si se entregará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
- XIII. La indicación si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o a varios;
- XIV. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XV. Penas convencionales por atraso en las entregas o en la presentación de los servicios;
- XVI. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;



- XVII. La indicación, en los casos de licitación internacional, que los pagos se harán en moneda nacional; y
  - XVIII. La indicación de que los licitantes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado conteniendo los aspectos tanto técnicos como económicos;
  - XIX. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se estipulara a favor de las dependencias, entidades y ayuntamientos en términos de las disposiciones legales aplicables.
19. En términos del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, el proveedor adjudicado deberá otorgar fianza de garantía de cumplimiento del contrato a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.

#### DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

- 20. El contenido de las bases deberá apegarse a los principios de legalidad, claridad, objetividad e imparcialidad, a fin de que sean el instrumento que asegure, para la Secretaría, las mejores condiciones de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios. En tal sentido, deberán detallar en forma circunstanciada el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor y la adjudicación del contrato.
- 21. Las convocatorias serán elaboradas por la Dirección de Administración y firmadas por el titular de la Secretaría o por aquel servidor público al que le haya delegado esa función y podrán referirse a uno o más bienes o servicios.
- 22. En caso de que se autoricen anticipos a favor del proveedor, la información al respecto deberá incluirse en las bases de la licitación y en los contratos correspondientes.

Cuando los anticipos se autoricen con posteridad al fallo o la firma del contrato, la autorización deberá remitirse por escrito y estar suscrita por el director de administración y el titular del área requirente.

23. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no será menor a siete ni mayor a quince días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

**Junta de aclaraciones a las bases.**

24. La asistencia de los participantes a la junta de aclaraciones a las bases será bajo su estricta responsabilidad; sin embargo, los que no hayan asistido podrán acudir a la Dirección de Administración para que les sea entregada copia del acta respectiva, o consultada en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET.

**Presentación y apertura de proposiciones.**

25. En las licitaciones la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante un sobre cerrado que contenga por separado, los aspectos técnicos, así como los económicos, incluyendo en estos últimos la garantía de sostenimiento de las propuestas.
26. No será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta cuente con poderes notariales de representación de la empresa. En este caso, será suficiente contar con una carta poder simple e identificación oficial vigente; sin embargo, el no presentarla no será motivo de descalificación, pero su participación será únicamente como oyente. La persona que suscriba la propuesta en la licitación deberá contar con los documentos legales que lo acrediten como apoderado legal o administrador de la empresa, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma.
27. A los actos de la licitación se invitará invariablemente a un representante de la Unidad de la Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica de la Secretaría en calidad de asesores.
28. En las bases de licitación podrá establecerse que las propuestas deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en caso cualquier otra parte que se determine expresamente.

**Criterios de evaluación de las propuestas.**

29. Los criterios de evaluación y adjudicación que considera la Secretaría, para la adjudicación de contratos de ejecución de obras, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se establecerán en las correspondientes bases y podrán ser cualquiera de los siguientes:

- I. precio más bajo

**II. análisis costo-beneficio**

- 30.** Conforme a los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases, el contrato se asignará al licitante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Comité y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- 31.** En las propuestas técnicas y económicas se considerará lo siguiente:
- I.** Se recibirá el sobre cerrado que contiene la propuesta técnica y económica;
  - II.** Los representantes de la Contraloría del Estado en coordinación con los representantes de las áreas involucradas correspondientes llevarán a cabo la revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa;
  - III.** El área requirente, será la responsable de elaborar el dictamen técnico, en el que se sustentará la evaluación y la resolución de aceptar o rechazar alguna propuesta técnica;
  - IV.** La Dirección de Administración será la responsable de elaborar el dictamen económico, el cual se realizará mediante la comparación de las propuestas económicas susceptibles de evaluarse y que no hayan sido desechadas técnicamente;
  - V.** El Comité a través de la Dirección de Administración con base en el dictamen técnico/económico, emitirá el fallo de adjudicación y el contrato al proveedor o prestador de servicio, cuya propuesta reúna las mejores condiciones para la Secretaría;
  - VI.** A los participantes que les sean desechadas sus propuestas, la convocante les notificará las causales de su descalificación a través de las actas que se levanten en cada una de las etapas del proceso;
  - VII.** En caso de que tengan precios iguales, la adjudicación se efectuara a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual, que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada el cual será deposita en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

**DEL ACTO DE FALLO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

32. El fallo podrá diferirse siempre y cuando no exceda de 10 días naturales, contados a partir del plazo de la fecha de publicación, sin responsabilidad para la Secretaría.
33. Si el proveedor a quien se le hubiera adjudicado el contrato no asistiera al acto de fallo, la unidad de contraloría interna le notificará la decisión del Comité por escrito.
34. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.
35. De igual manera, se podrán cancelar los fallos cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para ejecutar la obra, adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Secretaría.
36. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

**Las excepciones a la licitación pública.**

37. Sólo podrán someterse a la consideración del Comité los casos de excepción a que se refieran en la Ley de Adquisiciones, cuando se cuente para ello con la justificación y documentación soporte.

**DE LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

38. La Dirección de Administración solicitará a la Dirección jurídica la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que deriven de la ejecución de adquisición de bienes o contratación de servicios.
39. El contrato deberá suscribirse por el Titular de la Secretaría o el Servidor Público que se encuentre debidamente facultado para realizar tales actos y por el proveedor de bienes o servicios adjudicados o su representante legal; así como por el representante designado para tales efectos por las unidades requirentes.

**DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASOS O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIO.**

40. La Secretaría pactara en sus contratos penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de servicios por una cantidad equivalente al 1% por cada día de atraso sobre el monto total del contrato.
41. La unidad administrativa requirente del bien o servicio será la responsable de informar a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento y estatus de los contratos de su competencia quien será en términos de la Ley iniciará el procedimiento de penalización correspondiente por motivo del incumplimiento total, parcial o atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, que se llevará a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría.
42. La cantidad máxima que a título de pena convencional moratoria podrá cobrar la Secretaría, no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.
43. En el caso de que las obligaciones a cargo de los proveedores hubieren sido cumplidas en parte, la pena convencional se aplicará en la misma proporción de los bienes o servicios no entregados.

**DE LAS GARANTÍAS Y ANTICIPOS.**

44. La Dirección de Administración, resguardará las fianzas en original.
45. Para su liberación requerirá de la solicitud del proveedor previo oficio de conformidad y autorización escrita que manifieste la unidad administrativa solicitante respecto de los bienes y/o servicios recibidos.
46. El escrito de conformidad o autorización no serán necesarios cuando haya transcurrido la vigencia del contrato y no se tenga reclamación alguna por escrito respecto al cumplimiento y calidad de los bienes o servicios objeto del contrato.

En este caso, la Dirección de Administración podrá emitir la liberación de fianza correspondiente.

47. Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere adjudicado algún contrato lo garantizarán mediante fianza de cumplimiento de los contratos adjudicados y se obligarán a mantenerlas vigentes hasta por 12 meses posteriores a la entrega o terminación del objeto del contrato respectivo.

48. Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere otorgado anticipo en la relación a la adjudicación de algún contrato lo garantizarán mediante fianza correspondiente por el importe total del anticipo otorgado.

**Condiciones de pago.**

49. La Dirección de Administración pagará la contraprestación de acuerdo con lo estipulado en el contrato respectivo.

**DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.**

50. El proveedor deberá cumplir todas y cada una de las obligaciones a su cargo

51. En caso de incumplimiento, la Dirección de Administración tendrá el derecho de aplicar las siguientes medidas legales:

- I. ejecución de las penas convencionales
- II. ejecución de la garantía de cumplimiento, o
- III. rescisión del contrato.

52. Las unidades administrativas requirentes deberán verificar, permanentemente que la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de servicios se lleve a cabo considerando los requerimientos técnicos solicitados, los tiempos de entrega señalados; así como todas aquellas obligaciones que deriven de los contratos que se formalicen, debiendo informar los resultados a la Dirección de Administración, quien podrá corroborar su respectivo avance en cualquier momento.

53. El incumplimiento de cualquiera de los puntos requeridos en el pedido o contrato será motivo para que, en su caso, la Dirección de Administración pueda iniciar la rescisión administrativa sin responsabilidad para la Secretaría. en caso de proceder, se podrá llevar a cabo la conciliación correspondiente y derivado de ello, se elaborará el convenio modificadorio para recibir los bienes y/o servicios contratados.

54. En caso de que la Dirección de Administración rescinda el contrato, podrá pactar con los licitantes cuyas propuestas hubiesen cumplido todas y cada una de las condiciones establecidas en las bases, siguiendo el orden de la evaluación técnica y económica que se hubiese realizado, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que hubiere resultado ganadora del primer lugar no sea superior al 10% (diez por ciento).

**DE LOS IMPEDIMENTOS PARA RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.**

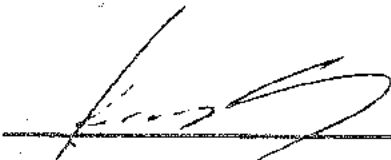
55. Cuando a algún proveedor o prestado de servicio se le hubiera rescindido más de un pedido o contrato dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrá participar en los procesos que se lleven a cabo en la Secretaría, por un plazo de 1 año contando a partir de la notificación de rescisión del segundo pedido o contrato.
56. Las persona físicas o morales que no se encuentren inscritas en el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Durango.

**DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DESECHADAS.**

57. Las propuestas técnicas y económicas desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten una vez transcurridos treinta días naturales contados a partir de la fecha de emisión del fallo, conservándose el recibo de estas para su archivo.

Dado en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

**EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO**



**Secretario de Desarrollo Social en el Estado.**  
**MARCOS CARLOS CRUZ MARTINEZ**

**JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO**, Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos: 45, 49 y 98 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 9, 16 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 5, 35 40 y 43 de la Ley de Planeación del Estado; 1, 4, 5, 6 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios, tengo a bien emitir el **ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISIMDF), "DE LAS APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS MUNICIPIOS Y A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO" PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018**, con base en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de noviembre del 2017, en su Título Segundo "Del Federalismo" Capítulo Único denominado "De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, artículo 7 fracción I establece el Gasto Programable para el Ramo General 33, "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios".

**SEGUNDO.-** Que como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 35, las entidades distribuirán entre los municipios y las demarcaciones territoriales los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con una fórmula igual a la señalada en el artículo 34, que enfatice el carácter redistributivo de estas aportaciones hacia aquellos municipios y demarcaciones territoriales con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema. Para ello, utilizarán la información de pobreza extrema más reciente a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales, publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**TERCERO.-** Que la Ley para la Administración para las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios regula la administración, ejercicio, control y evaluación de los recursos federales del Ramo 33, por lo que en su artículo 43 señala en lo que se refiere al Fondo para la Infraestructura Social Municipal, se utilizará la fórmula establecida en la Ley de Coordinación Fiscal.

**CUARTO.-** Que la Secretaría de Desarrollo Social de la Administración Pública Federal emitió una opinión técnica, señalando que está disponible la información necesaria para aplicar una fórmula igual a la señalada en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal publicada de fecha de 18 de julio de 2016.

**QUINTO.-** Que de conformidad con el artículo 35 de la (Ley de Coordinación Fiscal), las Entidades deberán entregar a sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales los recursos que les corresponde conforme al calendario de enteros en que la Federación lo



haga a las Entidades, en los términos del último párrafo del artículo 32 de la ley citada. Dicho calendario deberá publicarse por los Gobiernos de las entidades a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, en su respectivo órgano de difusión oficial.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22, 31 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; artículo séptimo fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 25, 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal; el Acuerdo tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2018, el Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobierno de las Entidades Federativas, la Distribución y Calendarización para la Ministración de los Recursos Correspondientes al Ramo 33 Aportaciones Federales, a que se refiere el Capítulo V, artículo 35, de la Ley de Coordinación Fiscal; 45, 49 y 98 fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 9, 16, 28 fracciones I, II y XI, 29, 30 y 37 bis 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 5, 35 40 y 43 de la Ley de Planeación del Estado; 1, 5, 6, 7 inciso F) numeral 1, 4, 5, 6 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales al Estado de Durango y sus Municipios, así como con base en la opinión técnica de la Secretaría de Desarrollo Social de la Administración Pública Federal se emitió:

#### ACUERDO ADMINISTRATIVO

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer la fórmula y la metodología para la Distribución entre los Municipios de las Aportaciones Federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2018, así como las asignaciones presupuestales resultantes de la aplicación de dicha fórmula y método.

**SEGUNDO.-** Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, el total de los recursos que conforman este Fondo para el estado de Durango, asciende a la cantidad de \$890,682,858.00 (OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**TERCERO.-** Las aportaciones de este Fondo sólo podrán ser utilizadas en el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en pobreza extrema, localidades con alto a muy alto nivel de rezago social y en zonas de atención prioritarias, lo anterior se destinará en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social. Lo anterior de conformidad con lo que señala el artículo

33 del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y en el artículo 42 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.

**CUARTO.-** El Estado distribuirá entre los Municipios los recursos del Fondo para Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal con una fórmula igual a la señalada en el artículo 34 de la citada Ley de Coordinación Fiscal, que enfatiza el carácter redistributivo de estas aportaciones hacia aquellos Municipios con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema, utilizando la información estadística más reciente de las variables de rezago social a que se refiere el mencionado artículo, publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**QUINTO.-** Con base en el "Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las Entidades Federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2018" se establecen los siguientes procedimientos:

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios y demarcaciones territoriales del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2018, conforme a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.

**SEGUNDO.-** Fórmula de Distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales establecida en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.

$$F_{it} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (0.8 \cdot Z_{it} + 0.2 \cdot c_{it})$$

Donde:

$$Z_{it} = \frac{x_{it}}{\sum_i x_{it}}$$

$$x_{it} = CPPE_i \frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$$

$$c_{it} = \frac{\frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}{\sum_i \frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}$$

Y las variables de cálculo se definen de la siguiente manera:

$F_{i,t}$  = Monto del FISMDF del municipio i en el año t.

$F_{i,2013}$  = Monto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) del municipio o demarcación territorial i en 2013. En el caso de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, el monto FISM que se les asignará de manera global será igual a \$603,630,951. Dicha cifra es el resultado de multiplicar los \$665,880,919.32 de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2013 para el Distrito Federal

determinado en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal por el 87.88% que le corresponde al FISM según se estipulaba en el artículo 32 de la mencionada Ley, vigente hasta el 31 de diciembre de 2013. El correspondiente a cada Demarcación Territorial del Distrito Federal será el que resulte de calcular su monto con la fórmula y metodología de distribución empleada para los municipios del país en el ejercicio fiscal 2013, misma que se describe en el artículo QUINTO de este documento y que se sustenta en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal vigente hasta el 31 de diciembre de 2013.

$\Delta F_{2013,i,t} = FISMDF_{i,t} - FISM_{i,2013}$ , donde  $FISMDF_{i,t}$  corresponde a los recursos del FISMDF en el año de cálculo  $t$  para la entidad  $i$ .  $FISM_{i,2013}$  corresponde a los recursos del FISM recibidos por la entidad  $i$  en 2013.

$z_{i,t}$  = La participación del municipio o demarcación territorial  $i$  en el promedio estatal de las carencias de la población en pobreza extrema más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$e_{i,t}$  = La participación del municipio o demarcación territorial  $i$  en la bolsa de recursos asignados por su eficacia en el abatimiento de la pobreza extrema.

$CPPE_i$  = Número de carencias promedio de la población en pobreza extrema en el municipio o demarcación territorial  $i$  más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$PPE_{i,t}$  = Población en Pobreza Extrema del municipio o demarcación territorial  $i$ , de acuerdo con la información más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; y

$PPE_{i,t-1}$  = Población en Pobreza Extrema del municipio o demarcación territorial  $i$ , de acuerdo con la información inmediata anterior a la más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

#### TERCERO.- Medición del coeficiente $e_{i,t}$

Considerando que actualmente se dispone de los cortes 2010 y 2015 de la medición multidimensional de la pobreza a nivel municipal dados a conocer por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, el coeficiente  $e_{i,t}$  para la distribución del FISMDF ya puede calcularse con base en la fórmula descrita en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que a partir de 2018 ya no aplica el criterio de excepción descrito en el Décimo Primero Transitorio de la reforma a la Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013.

#### CUARTO.- Fuentes de Información

Componente $F_{i,2013}$	
Nombre	
Línea Base	
Descripción	Se refiere al monto que los municipios o demarcaciones territoriales recibieron por concepto de FISM en el año 2013.
Fuente de información	Publicaciones oficiales de los estados donde dan a conocer el monto asignado a sus municipios por concepto de FISM para el ejercicio fiscal 2013.

Componente Z <sub>1</sub>
<p><b>Nombre</b></p> <p>Pobreza</p> <p><b>Descripción</b></p> <p>Se refiere a la participación de los municipios o demarcaciones territoriales en la pobreza extrema de la entidad respectiva, ponderada por las carencias promedio de las personas en pobreza extrema del municipio o demarcación territorial correspondiente.</p> <p><b>Fuente de Información</b></p> <p>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval).</p> <p><b>Sitio Electrónico</b></p> <p><a href="http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx">http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx</a> (fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)</p> <p><b>Indicaciones</b></p> <p>En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Anexo estadístico de pobreza a nivel municipal 2010 y 2015" y descargar el archivo "Concentrado_indicadores_de_pobreza.zip". El archivo contiene el documento "Concentrado, indicadores de pobreza.xlsx". Abrir el archivo y seleccionar la hoja de trabajo "Concentrado municipal". Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columnas "Personas" y "Carencias promedio" correspondientes al año 2015.</p>

Componente e <sub>1</sub>
<p><b>Nombre</b></p> <p>Eficacia</p> <p><b>Descripción</b></p> <p>Es una medida de la disminución de la pobreza extrema que ha logrado un municipio en un periodo determinado. Para el caso del FISMDF, se compara el número de pobres extremos en la medición vigente de pobreza multidimensional hecha por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, respecto de la misma medición inmediata anterior a la vigente. La medición de pobreza multidimensional municipal más reciente es la 2015 y la inmediata anterior es la 2010. Si este indicador es mayor a uno, se considera que la entidad federaliva ha sido eficaz, si es menor a uno, se considera que no lo ha sido.</p> <p><b>Fuente de Información</b></p> <p>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval).</p> <p><b>Sitio Electrónico</b></p> <p><a href="http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx">http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx</a> (fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)</p> <p><b>Indicaciones</b></p> <p>En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Anexo estadístico de pobreza a nivel municipal 2010 y 2015" y descargar el archivo "Concentrado_indicadores_de_pobreza.zip". El archivo contiene el documento "Concentrado, indicadores de pobreza.xlsx". Abrir el archivo y seleccionar la hoja de cálculo "Concentrado municipal". Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columnas "Personas" correspondientes a los años 2010 y 2015.</p>

**Componente AF2013****Nombre**

Incremento FAIS

**Descripción**

Es el diferencial del Monto Total asignado al FISMDF en el año actual, respecto del monto total asignado al FISMDF en 2013. Para el caso de la Ciudad de México el monto FISM 2013 se considerará igual a \$603,630,951 (lo anterior se respalda por lo estipulado en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, considerando un 87.88% de los \$686,880,919.32 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que hipotéticamente hubiese recibido la Ciudad de México en 2013).

**Fuente de Información**

- Para el Monto FISM 2013, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013
- Para el Monto FISMDF 2018, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018

**Sitio Electrónico**

- Para el caso del Monto FISM 2013, consultar el PEF 2013:  
[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/33/r33\\_rsfe.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/33/r33_rsfe.pdf)  
(fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)
- Para el caso del Monto FISMDF 2018, consultar el PEF 2018  
[http://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2018/docs/33/r33\\_rsfe.pdf](http://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2018/docs/33/r33_rsfe.pdf)  
(fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)

**Indicaciones**

- Para el caso del Monto FISMDF 2013, tomar del archivo descargado del sitio electrónico mencionado el monto correspondiente al FAIS Municipal para cada estado.

Para el caso del Monto FISMDF 2018, tomar el monto FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondiente a cada entidad, el cual, para facilitar el cálculo, se presenta a continuación:

Clave de Entidad Federativa	Entidad Federativa	Denominación
01	Aguascalientes	280,388,767
02	Baja California	462,066,541
03	Baja California Sur	253,673,989
04	Campeche	690,265,408
05	Coahuila	590,967,159
06	Colima	196,110,434

07	Chiapas	10,654,789,472
08	Chihuahua	1,222,774,391
09	Ciudad de México	889,403,530
10	Durango	890,682,858
11	Guanajuato	2,227,654,072
12	Guerrero	5,408,503,251
13	Hidalgo	1,916,544,718
14	Jalisco	1,448,204,476
15	México	4,676,804,180
16	Michoacán	2,617,731,839
17	Morelos	673,428,466
18	Nayarit	643,743,232
19	Nuevo León	741,163,202
20	Oaxaca	6,422,234,318
21	Puebla	4,762,846,781
22	Querétaro	625,424,632
23	Quintana Roo	683,591,450
24	San Luis Potosí	1,933,476,910
25	Sinaloa	851,195,970
26	Sonora	564,886,199
27	Tabasco	1,375,111,904
28	Tamaulipas	850,142,029
29	Tlaxcala	602,578,395
30	Veracruz	6,958,158,025
31	Yucatán	1,446,636,267
32	Zacatecas	863,736,954
No Distribuible Geográficamente*		96,782,554
<b>TOTAL</b>		<b>64,521,702,393</b>

Fuente: Publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018.  
[http://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2018/docs/33/r33\\_rsfe.pdf](http://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2018/docs/33/r33_rsfe.pdf)

**SEXTO.-** Que en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 32 segundo párrafo y 35 último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal la calendarización de la entrega de los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) del ejercicio 2018 para cada municipio es la siguiente:

Municipio	Año 2011	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Cañatlán	21,997,875.00	2,159,788.00	2,159,788.00	2,159,788.00	2,169,788.00	2,169,788.00	2,159,788.00	2,159,788.00	2,169,788.00	2,169,788.00	2,169,788.00
Cametas	14,539,823.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00	1,453,982.00
Coneto de Comonfort	8,081,353.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00	808,135.00
Cuenca de Méjico	21,049,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00	2,104,959.00
Durango	79,954,212.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00	7,995,421.00
General Simón Bolívar	12,494,206.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00	1,249,421.00
Gómez Palado	49,938,612.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00	4,933,861.00
Guadalupe Victoria	16,900,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00	1,690,032.00
Guanacavi	17,544,010.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00	1,754,401.00
Hidalgo	4,109,651.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00	410,965.00
Indé	5,429,002.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00	542,900.00
Irdo	28,392,520.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00	2,839,252.00
Mapimi	17,564,721.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00	1,756,472.00
Mezquital	15,117,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00	1,511,076.00
Nazas	9,043,310.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00	904,313.00
Nombre de Dios	12,713,017.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00	1,271,302.00
Ocampo	10,736,722.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00	1,073,672.00
El Oro	10,820,664.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00	1,082,066.00
Óteiz	21,343,056.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00	2,134,305.00
Pánuco de Coronado	8,463,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00	846,341.00
Peñón Blanco	7,388,821.00	738,821.00	73								

1 109 9 0

## TRANSITORIOS

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 26 días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

  
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

  
~~ARG. ADRIÁN ALANÍS QUINONES~~

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
EN EL ESTADO DE DURANGO

  
C. MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN EN EL ESTADO DE DURANGO

  
LIC. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

El presente apartado de firmas corresponde al Acuerdo Administrativo que contiene la distribución y calendarización de los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), que forma parte del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) del Ramo General 33 "aportaciones federales para entidades federativas y municipios" para el ejercicio fiscal 2018.



CONVENIO PARA ACORDAR LA METODOLOGÍA, FUENTES DE INFORMACIÓN, MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (EN LO SUCESIVO FISMDF), QUE FORMA PARTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (EN LO SUCESIVO "FAIS"), DEL RAMO GENERAL 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"; QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EVIEL PÉREZ MAGAÑA, ASISTIDO POR EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, OMAR JOSÉ JIMÉNEZ HERRERA, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE DURANGO; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES:

1. La Ley de Coordinación Fiscal (en lo sucesivo, "LA LEY") en su artículo 25 establece, entre otros, el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, que se compone del Fondo para la Infraestructura Social para las Entidades ("FISE") y del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal ("FISMDF"), de acuerdo con lo señalado en el artículo 33 de "LA LEY".
2. El artículo 33 de "LA LEY" dispone que las Aportaciones Federales que reciban las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social ("FAIS"), se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria ("ZAP").

En el caso del "FISMDF", "LA LEY" señala en el inciso A de dicho artículo, que los recursos deben ser destinados a los rubros de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita "LA SEDESOL". En el caso del "FISE", debe destinarse a obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en "LA ENTIDAD".

3. El artículo 32 de "LA LEY" establece que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social ("FAIS") se determinará anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Por su parte, el artículo 44 párrafo cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación el monto y calendarización del gasto federalizado para contribuir a mejorar la planeación del gasto de las entidades federativas y de los municipios.
5. Asimismo "LA SEDESOL" distribuirá el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social ("FAIS") entre las entidades utilizando la fórmula establecida en el artículo 34 de "LA LEY".
6. El artículo 35 de "LA LEY" establece que las entidades, previo convenio con "LA SEDESOL", distribuirán entre los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal ("FISMDF") y calcularán las distribuciones del mismo, correspondientes a sus municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, aplicando la fórmula contenida en el artículo 34, misma que enfatiza el carácter redistributivo de estas aportaciones hacia aquellos municipios y demarcaciones territoriales con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema.

Asimismo, el artículo 35 de "LA LEY" señala que para el cálculo de la distribución de los recursos del "FISMDF", las entidades utilizarán la información de pobreza extrema más reciente a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Para efectos de lo anterior, el mismo artículo señala que con el objeto de apoyar a las entidades en la aplicación de sus fórmulas, "LA SEDESOL" publicará en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar en los primeros diez días del ejercicio fiscal de que se trate, las variables y fuentes de información disponibles a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales para cada entidad.

7. El artículo antes referido señala que la distribución de recursos del "FISMDF" por municipio y demarcaciones territoriales debe ser publicada por las entidades en sus respectivos órganos oficiales de difusión a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula y su respectiva metodología, justificando cada elemento.
8. El artículo 49 de "LA LEY" establece en sus fracciones IV y V que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deducirá del monto correspondiente al FAIS (FISE y FISMDF) el 0.1% y el 0.05% para fiscalización y evaluación, respectivamente, en los términos que ésta determine.
9. Asimismo, de conformidad con el artículo 35 de "LA LEY", las entidades deberán entregar a sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales los recursos que les corresponden conforme al calendario de enteros en que la Federación lo haga a las entidades, en los términos del último párrafo del artículo 32 de "LA LEY". Dicho calendario deberá publicarse por los gobiernos de las entidades a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal, en su respectivo órgano de difusión oficial.

10. El artículo 33 de "LA LEY" señala que las entidades, los municipios y demarcaciones territoriales, en este caso a través de las entidades, deberán proporcionar a "LA SEDESOL" la información que sobre la utilización del "FAIS" le sea requerida.
11. Asimismo, el artículo 33 numeral II incisos a) y c) de "LA LEY" establece que las entidades, municipios y demarcaciones territoriales deberán hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, al menos a través de la página oficial de internet de la entidad federativa, posteriormente informará los avances del ejercicio de los recursos, trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados, al menos a través de la página oficial de internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 1, 25, 32, 33, 34, 35, 48, 49 y 50 de "LA LEY"; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 1, 2, 41, 85, 107 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 1, 2, 4, 5, 6, 9, 18, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; así como los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; 60, 98 fracción X y 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 9, 16, 28, fracciones I, II, XI, 29, 30, y 37 bis 1 de la Administración Pública del Estado de Durango; 5, 7, 29, 30 y 37 bis 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 35, 40 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Durango; 1, 2, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango; 1, 4, 42 y 43 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios, las partes han decidido establecer los compromisos siguientes.

#### CLÁUSULAS:

**PRIMERA. Objeto del Convenio.** "LA SEDESOL" y "LA ENTIDAD" acuerdan que el presente Convenio tiene por objeto establecer la metodología, fuentes de información y mecanismo para la distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como las actividades necesarias para la planeación, operación y seguimiento de los recursos del "FAIS".

**SEGUNDA. Metodología de Distribución.** "LA SEDESOL" y "LA ENTIDAD" convienen que esta última utilizará la fórmula descrita en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal para la distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**TERCERA. De las Variables y Fuentes de Información.** "LA SEDESOL" y "LA ENTIDAD" convienen que esta última utilizará la información de pobreza extrema más reciente a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) para el cálculo de la distribución de recursos a los

Municipios. Para tal fin, "LA SEDESOL" publicará en el Diario Oficial de la Federación las variables y fuentes necesarias para el cálculo a más tardar en los primeros diez días del ejercicio fiscal de que se trate, tal como lo establece el artículo 35 de "LA LEY".

Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá entregar los recursos a sus respectivos Municipios, conforme al calendario de enteros que la Federación establezca para tal fin respecto de "LA ENTIDAD", dicho calendario deberá publicarse por parte de ésta, a más tardar el 31 de enero del año fiscal correspondiente en su respectivo órgano de difusión oficial.

**CUARTA. De la aplicación de las fracciones IV y V del artículo 49 de "LA LEY".** "LA ENTIDAD" deberá considerar para la distribución del FISMDF a sus Municipios las retenciones por fiscalización y evaluación a las que se refiere el artículo 49 de "LA LEY" en sus fracciones IV y V, mismas que se harán en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal. Por tanto, el resultado de la aplicación de la fórmula de distribución del FISMDF en los términos que establece el artículo 35 de "LA LEY", se hará considerando las deducciones mencionadas.

**QUINTA. De la creación de Municipios y casos no previstos.** Cuando "LA ENTIDAD" constituya nuevos Municipios a partir de los que ya tiene y de los cuales no haya información de pobreza dada a conocer por el Coneval, "LA ENTIDAD" deberá reportar a "LA SEDESOL" dicha situación y proponer una metodología de distribución de recursos a los nuevos municipios y su afectación a los ya existentes, utilizando la información más reciente generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y/o de rezago social. "LA SEDESOL" revisará la metodología propuesta y en caso de otorgar su visto bueno se procederá a formalizarla en el presente Convenio y se detallará en su Anexo Metodológico.

Para que "LA SEDESOL" pueda revisar la metodología referida en el párrafo anterior, cuando los nuevos Municipios no aparezcan todavía en el Catálogo único de claves de áreas geoestadísticas estatales, municipales y localidades del INEGI, "LA ENTIDAD" deberá acreditar con documentación oficial que efectivamente creó nuevos Municipios con base en la normatividad aplicable y en pleno uso de sus atribuciones. Asimismo, en caso de que la creación de los nuevos Municipios se encuentre en litigio, "LA ENTIDAD" estará obligada a acreditar con documentación oficial que los Municipios en litigio se encuentran legalmente constituidos y en pleno funcionamiento.

Por otra parte, cuando se trate de casos no previstos, "LA ENTIDAD" deberá hacerlo de conocimiento de "LA SEDESOL" de manera oportuna con la finalidad de que ésta revise el caso.

En lo referente a los municipios que no disponen de información de pobreza multidimensional 2015, "LA ENTIDAD" deberá presentar su propuesta metodológica de distribución municipal a "LA SEDESOL", misma que deberá apegarse a la fórmula descrita en el artículo 34 de "LA LEY" y solo hacer consideraciones técnicas en lo que respecta a los Municipios sin información de pobreza multidimensional 2015.

En cualquier caso, siempre deberá consultarse al Coneval para que emita comentarios técnicos.

**SEXTA. Del Anexo.** El presente Convenio deberá acompañarse de un Anexo que especifique la metodología y fórmula empleadas para la distribución del "FISMDF", así como las variables

y fuentes de información utilizadas para realizar los cálculos anualmente. El Anexo deberá incluir los resultados de la aplicación de la metodología y fórmula empleadas, así como la asignación monetaria que le corresponde a cada Municipio.

Por otra parte, con la finalidad de dar a conocer los resultados de la distribución a nivel municipal, "LA ENTIDAD" enviará a "LA SEDESOL" la distribución a nivel Municipal a más tardar el 25 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, en los términos establecidos en el Artículo 35 de "LA LEY", para que "LA SEDESOL" la publique en su página de internet a más tardar el 31 de enero.

El Anexo estará firmado y rubricado por los representantes designados por el Gobierno de "LA ENTIDAD" y los representantes designados por "LA SEDESOL". El Anexo surtirá efecto sólo para el año fiscal correspondiente.

**SÉPTIMA. Formalización de la Distribución.** La distribución porcentual y el monto del "FISMDF" de "LA ENTIDAD" deberán ser publicadas por éste en su órgano oficial de difusión a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, debiendo además publicar la fórmula, variables, fuentes de información utilizadas y su respectiva metodología, justificando cada elemento.

En un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de las distribuciones porcentuales, "LA ENTIDAD" enviará una copia del documento correspondiente a "LA SEDESOL", para conocimiento de ésta en formato PDF, así como un archivo electrónico con la distribución monetaria en formato Excel.

**OCTAVA. Requerimientos de Información.** Las partes acuerdan que "LA SEDESOL" solicitará a "LA ENTIDAD" la información relativa al uso de los recursos del "FISE" y "FISMDF", mediante comunicación escrita dirigida al Secretario de Desarrollo Social en Gobierno del Estado de Durango, en el que se describirá la información requerida, así como los plazos y medios para su entrega, conforme a lo establecido en "LA LEY", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás normatividad federal aplicable en la materia.

**NOVENA. Reporte sobre el uso de los Recursos.** Las partes acuerdan que "LA ENTIDAD" reportará trimestralmente a "LA SEDESOL", a través de sus Delegaciones en las Entidades, y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ("SHCP") en el Portal Aplicativo de la "SHCP" ("PASH"), la información relativa al "FISE" y "FISMDF" que en dicho portal le sea requerida y en los términos establecidos en el Artículo 48 de "LA LEY".

Asimismo, "LA ENTIDAD" y sus Municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal reportarán a "LA SEDESOL", la planeación y seguimiento sobre el uso de los recursos del "FAIS" en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social ("MIDS") conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Operación del "FAIS".

**DÉCIMA.- Apoyo Estadístico.** Con el objeto de orientar la planeación de los recursos que ejercen los gobiernos locales para el mejoramiento de los indicadores de situación de pobreza y rezago social, "LA SEDESOL" publicará el Informe Anual Sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social de las Entidades y sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de pobreza.

Con el objeto de que "LA ENTIDAD" y sus Municipios dispongan de información relevante relacionada con las variables de carencia social que se emplean en la fórmula de distribución del "FISMDF" y la puedan utilizar para focalizar adecuadamente el uso de los recursos del "FAIS", "LA SEDESOL", en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente, enviará a "LA ENTIDAD" la información estadística que les permita conocer la situación de sus carencias por Entidad y Municipio, misma que deberá contener, por lo menos: población en pobreza extrema, nivel de rezago social, zonas de atención prioritaria y aquella que "LA SEDESOL" considere pertinente.

**DÉCIMA PRIMERA. Planeación sobre el uso de los recursos.** "LA ENTIDAD" y sus municipios deberán reportar en la "MIDS" la planeación de los proyectos y acciones que llevarán a cabo con los recursos del "FAIS" y proporcionarán a "LA SEDESOL" toda la información que para la planeación y el seguimiento de los recursos del "FAIS" ésta solicite. Adicionalmente, "LA ENTIDAD" implementará acciones para promover el cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 de "LA LEY" y proporcionará a "LA SEDESOL" toda la información que ésta solicite para conocer los resultados del "FAIS".

**DÉCIMA SEGUNDA. Coinversión para potenciar los alcances del FAIS.** Con el objeto de potenciar los alcances del "FAIS", "LA ENTIDAD" y sus Municipios deberán priorizar la realización de los proyectos en coinversión con otros recursos federales, estatales y municipales, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, con el objeto de llevar a cabo los proyectos que permitan resolver las carencias sociales existentes en la comunidad.

Cuando se trate de coinversión, los Convenios y Acuerdos que se suscriban entre los órdenes de gobierno deberán de precisar las obras y acciones que se financiarán con los recursos del "FAIS", conforme al Catálogo del "FAIS", a los Lineamientos Generales de Operación del "FAIS" y demás normatividad aplicable.

**DÉCIMA TERCERA. Seguimiento del Uso de los Recursos.** "LA SEDESOL", cuando lo considere necesario, podrá verificar y dar seguimiento a las obras y acciones que "LA ENTIDAD" y sus Municipios realicen con los recursos del "FAIS". "LA ENTIDAD" se compromete a proporcionar las facilidades necesarias para que el personal designado por "LA SEDESOL" pueda verificar la realización y avances de los proyectos registrados por "LA ENTIDAD" y sus Municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en el Sistema de Formato Único disponible en el "PASH" y en la "MIDS".

**DECIMA CUARTA.** En el caso de que las Entidades o sus Municipios planeen utilizar financiamiento con instituciones de crédito con base en el Artículo 50 de "LA LEY", previo a la adquisición del crédito, deberán informar a "LA SEDESOL" a través de la "MIDS" sobre el plan de proyectos que se llevará a cabo con esos recursos adicionales, a fin de garantizar que los proyectos a ejecutar cumplan con los objetivos del "FAIS" conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Operación del "FAIS".

**DECIMA QUINTA.** Respecto de los remanentes y accesorios de los recursos del "FAIS", éstos deberán utilizarse con base en la normativa vigente y aplicable en la materia, especialmente en lo referente con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y su Décimo Transitorio, y destinarse exclusivamente para los fines que establece el artículo 33 de "LA LEY".

**DÉCIMA SEXTA.- Modificaciones.** "LA SEDESOL" y "LA ENTIDAD", convienen que éste instrumento jurídico podrá ser modificado de común acuerdo, para lo cual se firmará el Convenio Modificatorio respectivo que formará parte del presente Convenio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. Vigencia.** Este Convenio surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta los 31 días del mes de diciembre del año 2018.

**DÉCIMA OCTAVA. Controversias.** Las controversias que surjan con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, se resolverán de común acuerdo por las partes y de conformidad con lo establecido en "LA LEY", en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad federal aplicable.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman para su constancia y validez en tres ejemplares originales, en la Ciudad de Durango, Durango a los 19 días del mes de enero del año 2018.

POR "LA SEDESOL"

EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL

EVEL PÉREZ MAGAÑA

POR "LA ENTIDAD"

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE  
DURANGO

JOSÉ ROSAS ASPURO TORRES

EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO DE LA DELEGACIÓN  
FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL  
ESTADO DE DURANGO

OMAR JOSÉ JIMÉNEZ HERRERA

EL SECRETARIO DE GENERAL DE  
GOBIERNO

ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES

EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DELEGADO FEDERAL DE LA  
SEDESOL EN EL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN  
EL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL.




EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN EN EL ESTADO DE  
DURANGO

  
JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
EN EL ESTADO DE DURANGO

  
MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO PARA ACORDAR LA METODOLOGÍA, FUENTES DE INFORMACIÓN, MECANISMOS DE DISTRIBUCIÓN Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) DEL ESTADO DE DURANGO, FIRMADO EL 19 DE ENERO DE 2018.





## ANEXO METODOLÓGICO

## FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

EL PRESENTE ANEXO TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LA METODOLOGÍA QUE EL ESTADO DE DURANGO UTILIZARÁ PARA LA DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DE ACUERDO A LA CLAUSULA CUARTA DEL CONVENIO PARA ACORDAR LA METODOLOGÍA, VARIABLES Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FISMDF FIRMADO EL DÍA 19 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2018 Y CON VIGENCIA HASTA EL DÍA 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018

**DECLARATORIA:** LA ENTIDAD declara NO tener municipios que no disponen de información de Pobreza Extrema dada a conocer por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) en 2010 o en 2015.

## CÁLCULO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

**PRIMERO.-** De conformidad con los Artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), se da a conocer la metodología para el cálculo de la distribución del FISMDF, misma que coincide con la utilizada por la Secretaría de Desarrollo Social para la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

**SEGUNDO.-** Para efectos de la aplicación de la fórmula del Artículo 34 de la LCF se utiliza como fuente de información el Presupuesto de Egresos de la Federación y los informes de la medición de la pobreza multidimensional dados a conocer por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval).

**TERCERO.-** La fórmula para el cálculo del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales se describe como:

$$F_{i,t} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (0.8 Z_{i,t} + 0.2 e_{i,t})$$

Donde

$$Z_{i,t} = \frac{x_{i,t}}{\sum_i x_{i,t}}$$

$$x_{i,t} = \frac{CPPE_{i,t} \cdot PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$$

$$e_{i,t} = \frac{\frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}{\sum_i \frac{PPE_{i,t-1}}{PPE_{i,t}}}$$

Y las variables de cálculo se definen de la siguiente manera:

$F_{i,t}$  = Monto del FISMDF del municipio  $i$  en el año  $t$ .

$F_{i,2013}$  = Monto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) del municipio o demarcación territorial  $i$  en 2013.

$\Delta F_{2013,i,t} = FISMDF_{i,t} - FISM_{i,2013}$ , donde  $FISMDF_{i,t}$  corresponde a los recursos del FISMDF en el año de cálculo  $t$  para la entidad  $i$ .  $FISM_{i,2013}$  corresponde a los recursos del FISM recibidos por la entidad  $i$  en 2013.

$z_{i,t}$  = La participación del municipio o demarcación territorial  $i$  en el promedio estatal de las carencias de la población en pobreza extrema más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$e_{i,t}$  = La participación del municipio o demarcación territorial  $i$  en la bolsa de recursos asignados por su eficacia en el abatimiento de la pobreza extrema.

$CPPE_t$  = Número de carencias promedio de la población en pobreza extrema en el municipio o demarcación territorial  $i$  más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año  $t$ .

$PPE_{i,t}$  = Población en Pobreza Extrema del municipio o demarcación territorial  $i$ , de acuerdo con la información más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; y

$PPE_{i,t-1}$  = Población en Pobreza Extrema del municipio o demarcación territorial  $i$ , de acuerdo con la información inmediata anterior a la más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

#### CUARTO.- Excepción para el caso de $e_{i,t}$

Considerando que actualmente se dispone de los cortes 2010 y 2015 de la medición multidimensional de la pobreza a nivel municipal dados a conocer por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, el coeficiente  $e_{i,t}$  para la distribución del FISMDF ya puede calcularse con base en la fórmula descrita en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que a partir de 2018 ya no aplica el criterio de excepción descrito en el Décimo Primero Transitorio de la reforma a la Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013.

#### QUINTO.- Fuentes de Información

Componente F <sub>i,2013</sub>	
<b>Nombre</b>	Línea Basal
<b>Descripción</b>	Se refiere al monto que los municipios o demarcaciones territoriales recibieron por concepto de FISM en el año 2013.
<b>Fuente de Información</b>	<a href="https://docs.google.com/gview?url=http://admon2010-2016.durango.gob.mx/files/65967&amp;embedded=true">https://docs.google.com/gview?url=http://admon2010-2016.durango.gob.mx/files/65967&amp;embedded=true</a> los montos publicados de la asignación 2013 se modificaron con base en el resultado de la auditoría 2013 realizada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Componente Z <sub>i</sub>	
<b>Nombre</b>	Pobreza
<b>Descripción</b>	Se refiere a la participación de los municipios o demarcaciones territoriales en la pobreza extrema de la entidad respectiva, ponderada por las carencias promedio de las personas en pobreza extrema del municipio o demarcación territorial correspondiente.
<b>Fuente de Información</b>	

**Componente  $Z_{it}$** 

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval).

**Sitio Electrónico**

[http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE\\_pobreza\\_municipal.aspx](http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx)

(fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)

**Indicaciones**

En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Anexo estadístico de pobreza a nivel municipal 2010 y 2015" y descargar el archivo "Concentrado\_indicadores\_de\_pobreza.zip". El archivo contiene el documento "Concentrado\_indicadores\_de\_pobreza.xlsx". Abrir el archivo y seleccionar la hoja de trabajo "Concentrado municipal". Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columnas "Personas" y "Carencias promedio" correspondientes al año 2015.

**Componente  $e_{it}$** **Nombre**

Eficacia

**Descripción**

Es una medida de la disminución de la pobreza extrema que ha logrado un municipio en un periodo determinado. Para el caso del FISMDF, se compara el número de pobres extremos en la medición vigente de pobreza multidimensional hecha por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, respecto de la misma medición inmediata anterior a la vigente. La medición de pobreza multidimensional municipal más reciente es la 2015 y la inmediata anterior es la 2010.

**Fuente de Información**

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval).

**Sitio Electrónico**

[http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE\\_pobreza\\_municipal.aspx](http://coneval.org.mx/Medicion/Paginas/AE_pobreza_municipal.aspx)

(fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)

**Indicaciones**

En el sitio electrónico al que direcciona la liga anterior, dar clic en el cuadro de diálogo "Anexo estadístico de pobreza a nivel municipal 2010 y 2015" y descargar el archivo "Concentrado\_indicadores\_de\_pobreza.zip". El archivo contiene el documento "Concentrado\_indicadores\_de\_pobreza.xlsx". Abrir el archivo y seleccionar la hoja de cálculo "Concentrado municipal". Para construir el indicador utilice los valores para "pobreza extrema", columnas "Personas" correspondientes a los años 2010 y 2015.

**Componente  $\Delta F_{2013, it}$** **Nombre**

Incremento FAIS

**Descripción**

Es el diferencial del Monto Total asignado al FISMDF en el año actual, respecto del monto total asignado al FISMDF en 2013.

**Fuente de Información**

Componente AF<sub>2013</sub>

- Para el Monto FISM 2013, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013
- Para el Monto FISMDF 2018, consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018

## Sitio Electrónico

- Para el caso del Monto FISM 2013, consultar el PEF 2013:  
[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/33/r33\\_rsfe.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/33/r33_rsfe.pdf)  
 (fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)
- Para el caso del Monto FISMDF 2018, consultar el PEF 2018  
[http://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2018/docs/33/r33\\_rsfe.pdf](http://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2018/docs/33/r33_rsfe.pdf)  
 (fecha de consulta 14 de diciembre de 2017)

## Indicaciones

- Para el caso del Monto FISMDF 2013, tomar del archivo descargado del sitio electrónico mencionado el monto correspondiente al FAIS Municipal para cada estado.
- Para el caso del Monto FISMDF 2018, tomar el monto FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondiente a cada entidad.

Sexto.- Cálculo de la Distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los Municipios del Estado de Durango.

Paso 1. Cálculo del Componente  $Z_{i,t} = \frac{x_{i,t}}{\sum_i x_{i,t}}$

Municipio	Información Coneval 2015		Desarrollo de la Fórmula		
	PPE <sub>i,t</sub>	CPPE <sub>i,t</sub>	(3)	(4)	(5)
	(1) Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	(2) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015 (Carencias)	(3) $\frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$	(4) $x_{i,t} = CPPE_{i,t} \cdot \frac{PPE_{i,t}}{\sum_i PPE_{i,t}}$	(5) $Z_{i,t} = \frac{x_{i,t}}{\sum_i x_{i,t}}$
Canatlán	478	3.331205772	0.00827147	0.02755387	0.00712976
Canelas	918	3.500199464	0.015885376	0.055801885	0.014387357
Coneto de Comonfort	512	3.284507777	0.008859818	0.02910014	0.007529841
Cuencame	511	3.33288272	0.008842513	0.029489291	0.007625361
Durango	5,334	3.352887377	0.092301303	0.309457414	0.080074015
General Simón Bolívar	200	3.360997641	0.003480868	0.011831983	0.003008842
Gómez Palacio	2,808	3.29007801	0.048590562	0.159888643	0.04138848

Municipio	Información Ceneval 2015		Desarrollo de la Fórmula		
	PPE <sub>it</sub>	CPPE <sub>it</sub>	(3)	(4)	(5)
	(1) Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	(2) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015 (Carencias)			
			$\frac{PPE_{it}}{\sum_i PPE_{it}}$	$x_{it} = \frac{CPPE_{it} \cdot PPE_{it}}{\sum_i PPE_{it}}$	$Z_{it} = \frac{x_{it}}{\sum_i x_{it}}$
Guadalupe Victoria	445	3.284836434	0.007700427	0.025294645	0.006545145
Guanacevi	2,297	3.84341832	0.039748049	0.152768379	0.039529761
Hidalgo	285	3.519874375	0.004931734	0.017359086	0.004491771
Indé	473	3.371724224	0.008184949	0.02759739	0.007140995
Lerdo	1,606	3.464484648	0.027790756	0.096280648	0.024913212
Mapimi	426	3.407435296	0.007371645	0.025118404	0.006499542
Mezquitán	26,237	4.314108886	0.45401374	1.958664709	0.506815579
Nazas	164	3.414112153	0.00283791	0.009688944	0.002507074
Nombre de Dios	285	3.314513802	0.004931734	0.016346302	0.004229706
Ocampo	901	3.851543633	0.015591202	0.060050197	0.015538359
El Oro	165	3.431827191	0.002855215	0.009798603	0.002535449
Otáez	1,936	3.604321454	0.033501185	0.120749041	0.031244559
Pánuco de Coronado	122	3.258853038	0.002111128	0.006879857	0.001780206
Peñón Blanco	164	3.352939848	0.00283791	0.009515343	0.002462154
Poanas	342	3.345924937	0.005918081	0.019801456	0.005123749
Pueblo Nuevo	1,759	3.725564853	0.030438319	0.11339993	0.029342932
Rodeo	197	3.353068784	0.003408953	0.011430455	0.002957701
San Bernardo	484	3.689513161	0.008375296	0.030900766	0.007995764
San Dimas	521	3.404847498	0.009015557	0.030696595	0.007942933
San Juan de Guadalupe	725	3.367468167	0.01254564	0.042247044	0.010931683
San Juan del Río	195	3.338290915	0.003374345	0.011264544	0.00291477
San Luis del Cordero	111	3.324787917	0.001920781	0.006386189	0.001652466
San Pedro del Gallo	77	3.194738856	0.001332434	0.004256777	0.001101467
Santa Clara	590	3.379332116	0.010209555	0.034501479	0.00892747
Santiago Papasquiaro	937	3.497290001	0.016214158	0.056705614	0.014672928
Súchil	886	3.698139086	0.015331638	0.055165364	0.014274378
Tamazula	1,624	3.671347378	0.028102234	0.103173083	0.026696667
Tepehuanes	383	3.635404442	0.006627559	0.024093857	0.006234434
Tlahualilo	332	3.443977326	0.005745038	0.019785781	0.005119693
Topie	1,649	3.57949419	0.028534842	0.102140302	0.026429433
Vicente Guerrero	242	3.236737308	0.004187648	0.013554317	0.003507263
Nuevo Ideal	468	3.25318184	0.008098427	0.026345656	0.006817101
Total	57,789		1	3.86464214	1

Paso 2. Obtener el componente  $\Delta F_{2013,t}$

(6)	(7)	(8)
FISM 2013 de (Poner Entidad)	FISMDF 2018 de (Poner Entidad)	Incremento $\Delta F_{2013,t}$
679,893,654	890,682,858	210,789,204

Paso 3. Obtener la asignación monetaria para cada municipio por el concepto de  $Z_{it}$

Municipio	(9) $\Delta F_{2013,t}$	(10) $Z_{it}$	(11) Asignación por $Z_{it}$ ( $\Delta F_{2013,t} \times 0.8 \times Z_{it}$ )
Canatlán	210,789,204	0.00712976	1,202,301.10
Canelas	210,789,204	0.014387357	2,426,159.57
Coneto de Comonfort	210,789,204	0.007529841	1,269,767.31
Cuencamá	210,789,204	0.007625361	1,285,875.01
Durango	210,789,204	0.080074015	13,502,990.34
General Simón Bolívar	210,789,204	0.003009842	507,553.81
Gómez Palacio	210,789,204	0.04136648	6,975,685.97
Guadalupe Victoria	210,789,204	0.005545145	1,103,716.78
Guanacevi	210,789,204	0.039529761	6,665,957.46
Hidalgo	210,789,204	0.004491771	757,453.38
Indé	210,789,204	0.007140995	1,204,195.70
Lerdo	210,789,204	0.024913212	4,201,148.84
Mapimi	210,789,204	0.006499542	1,096,026.62
Mezquital	210,789,204	0.506816579	85,465,170.61
Nazas	210,789,204	0.002507074	422,771.32
Nombre de Dios	210,789,204	0.004229706	713,261.17
Ocampo	210,789,204	0.015538359	2,620,254.65
El Oro	210,789,204	0.002535449	427,556.23
Otáez	210,789,204	0.031244559	5,268,812.64
Pánuco de Coronado	210,789,204	0.001780206	300,198.48
Peñón Blanco	210,789,204	0.002462154	415,196.32
Poanas	210,789,204	0.005123749	864,024.76
Pueblo Nuevo	210,789,204	0.029342932	4,948,138.58
Rodeo	210,789,204	0.002957701	498,761.10
San Bernardo	210,789,204	0.007995764	1,348,336.57
San Dimas	210,789,204	0.007942933	1,339,427.70
San Juan de Guadalupe	210,789,204	0.010931683	1,843,424.66
San Juan del Río	210,789,204	0.00291477	491,521.68
San Luis del Cordero	210,789,204	0.001652466	278,657.55
San Pedro del Gallo	210,789,204	0.001101467	185,741.94
Santa Clara	210,789,204	0.00892747	1,505,451.52
Santiago Papasquiaro	210,789,204	0.014672928	2,474,315.77

Municipio	(9) $VI_{2013,t}$	(10) $Z_{it}$	(11) Asignación por $Z_{it}$ ( $\Delta F_{2013,t} * 0.8 * Z_{it}$ )
Súchil	210,789,204	0.014274378	2,407,107.89
Tamazula	210,789,204	0.026696667	4,501,895.30
Tepehuanes	210,789,204	0.006234434	1,051,321.13
Tlahualilo	210,789,204	0.005119693	863,340.78
Topia	210,789,204	0.026429433	4,456,831.38
Vicente Guerrero	210,789,204	0.003507263	591,434.57
Nuevo Ideal	210,789,204	0.006817101	1,149,577.03
Total		1	168,631,363.22

Paso 4. Cálculo del Componente  $e_{i,t} = \frac{\frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}{\sum_t \frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}$

Municipio	$PPE_{i,T-1}$ (12) Personas en Pobreza Extrema 2010	$PPE_{i,T}$ (13) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015	(14) $\frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}$	(15) $e_{i,t} = \frac{\frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}{\sum_t \frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}$
Canatlán	2,998	478	6.271966527	0.028734389
Canelas	1,460	918	1.590413943	0.007286323
Coneto de Comonfort	1,138	512	2.22265625	0.010182878
Cuencamé	3,319	511	6.495107632	0.029756687
Durango	29,628	5,334	5.554555681	0.025447643
General Simón Bolívar	1,679	200	8.395	0.038460855
Gómez Palacio	18,022	2,808	6.418091168	0.029403844
Guadalupe Victoria	4,111	445	9.238202247	0.042323902
Guanaceví	2,653	2,297	1.154984763	0.005291447
Hidalgo	286	285	1.003508772	0.004597475
Indé	540	473	1.141649049	0.005230351
Lerdo	7,628	1,606	4.749688667	0.021780225
Mapimi	3,957	426	9.288732394	0.042555401
Mezquital	21,503	26,237	0.819567786	0.003754768
Nazas	1,633	164	9.957317073	0.045618455
Nombre de Dios	2,913	285	10.22105263	0.048826733
Ocampo	883	901	0.980022198	0.004489974
El Oro	1,593	165	9.654545455	0.044231337
Otáez	2,327	1,936	1.20196281	0.005800673
Pánuco de Coronado	947	122	7.762295082	0.03696218

Municipio	$PPE_{i,T-1}$ (12) Personas en Pobreza Extrema 2010	$PPE_{i,T}$ (13) Carencias Promedio de personas en pobreza extrema 2015	$\frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}$ (14)	$e_{it} = \frac{\frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}{\sum_i \frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}}$ (15)
Peñón Blanco	1,491	164	9.091463415	0.041651632
Poanas	3,033	342	8.868421053	0.040629786
Pueblo Nuevo	10,475	1,759	5.955088118	0.027282642
Rodeo	779	197	3.954314721	0.018116298
San Bernardo	451	484	0.931818182	0.004269032
San Dimas	7,864	521	15.0940499	0.069151883
San Juan de Guadalupe	1,563	725	2.155862069	0.009876867
San Juan del Río	1,171	195	6.005128205	0.027511895
San Luis del Cordero	351	111	3.162162162	0.01448713
San Pedro del Gallo	131	77	1.701298701	0.0077943
Santa Clara	1,444	590	2.447457627	0.011212783
Santiago Papasquiaro	8,638	937	9.218783351	0.042234936
Súchil	860	886	0.970654628	0.004446957
Tamazula	12,979	1,624	7.991995074	0.036614528
Teprehuanes	2,911	383	7.600522193	0.034821034
Tlahualilo	1,972	332	5.939759036	0.027212413
Topia	2,916	1,649	1.768344451	0.008101494
Vicente Guerrero	2,900	242	11.98347107	0.054901077
Nuevo Ideal	4,358	468	9.311965812	0.042661842
Total			218.2738799	1

Paso 5. Obtener la asignación monetaria para cada municipio por concepto de  $e_{it}$

Municipio	(16) $\Delta F_{2013,1}$	(17) $e_{it}$	(18) Asignación por $e_{it}$ ( $\Delta F_{2013,1} * 0.2 * e_{it}$ )
Canatlán	210,789,204	0.028734389	1,211,379.79
Canelas	210,789,204	0.007286323	307,175.64
Coneto de Comonfort	210,789,204	0.010182878	429,288.14
Cuencamé	210,789,204	0.029756687	1,254,477.69
Durango	210,789,204	0.025447643	1,072,817.66
General Simón Bolívar	210,789,204	0.038460855	1,621,426.59
Gómez Palacio	210,789,204	0.029403844	1,239,602.58



Municipio	(16) AF 2013	(17) Cn	(18) Asignación por Cn (AF 2013) * 0.2 * Cn
Guadalupe Victoria	210,789,204	0.042323902	1,784,284.31
Guanaceví	210,789,204	0.005291447	223,076.00
Hidalgo	210,789,204	0.004597475	193,819.63
Indé	210,789,204	0.005230351	220,500.31
Lerdo	210,789,204	0.021760225	917,364.09
Mapimi	210,789,204	0.042555401	1,794,043.80
Mezquital	210,789,204	0.003754768	158,292.91
Nazas	210,789,204	0.045618455	1,923,175.55
Nombre de Dios	210,789,204	0.046826733	1,974,113.94
Ocampo	210,789,204	0.004489874	189,283.39
El Oro	210,789,204	0.044231337	1,864,697.65
Otáez	210,789,204	0.005506673	232,149.42
Pánuco de Coronado	210,789,204	0.03556218	1,499,224.74
Peñón Blanco	210,789,204	0.041651632	1,755,942.99
Poanas	210,789,204	0.040629786	1,712,864.05
Pueblo Nuevo	210,789,204	0.027282642	1,150,177.28
Rodeo	210,789,204	0.018116298	763,744.02
San Bernardo	210,789,204	0.004269032	179,973.17
San Dimas	210,789,204	0.069151883	2,915,294.09
San Juan de Guadalupe	210,789,204	0.009876867	416,387.38
San Juan del Río	210,789,204	0.027511896	1,159,842.12
San Luis del Cordero	210,789,204	0.01448713	610,746.14
San Pedro del Gallo	210,789,204	0.00779433	328,592.13
Santa Clara	210,789,204	0.011212783	472,706.72
Santiago Papasquiaro	210,789,204	0.042234936	1,780,533.71
Suchil	210,789,204	0.004446957	187,474.12
Tamazula	210,789,204	0.036614528	1,543,589.44
Tepehuanes	210,789,204	0.034821034	1,467,979.61
Tlahualilo	210,789,204	0.027212413	1,147,216.59
Topia	210,789,204	0.008101494	341,541.48
Vicente Guerrero	210,789,204	0.054901077	2,314,510.86
Nuevo Ideal	210,789,204	0.042661842	1,798,531.15
Total		I	42,157,840.79

## Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013 de Durango

Municipio	(19) Asignación 2013
Canatlán	19,284,194
Canelas	11,806,486
Coneto de Comonfort	6,382,298
Cuencamé	18,509,238
Durango	65,378,404
General Simón Bolívar	10,365,226
Gómez Palacio	41,123,323
Guadalupe Victoria	14,012,321
Guanacevi	10,654,977
Hidalgo	3,158,378
Indé	4,004,306
Lerdo	23,274,007
Mapimi	14,674,651
Mezquital	65,547,300
Nazas	6,697,183
Nombre de Dios	10,025,642
Ocampo	7,927,184
El Oro	8,528,410
Otáez	15,842,093
Panuco de Coronado	6,663,989
Peñón Blanco	5,217,074
Poanas	13,449,644
Pueblo Nuevo	40,619,916
Rodeo	9,298,270
San Bernardo	5,004,396
San Dimas	32,453,537
San Juan de Guadalupe	9,827,206
San Juan del Río	9,038,613
San Luis del Cordero	2,041,193
San Pedro del Gallo	1,984,146
Santa Clara	6,854,079
Santiago Papasquiaro	52,947,217
Súchil	3,920,060
Tamazula	68,374,626
Tepehuanes	13,318,181
Tlahualilo	5,802,938
Topia	10,453,846
Vicente Guerrero	11,588,008

## Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013 de Durango

Municipio	(19) Asignación 2013
Nuevo Ideal	13,841,094
<b>Total</b>	<b>679,893,654</b>

Fuente: <https://docs.google.com/gview?url=http://admon2010-2016.durango.gob.mx/file/65967&embedded=true> los montos publicados de la asignación 2013 se modificaron con base en el resultado de la auditoría 2013 realizada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

**Paso 7.** Obtener la asignación monetaria correspondiente a cada municipio respecto del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Cve_mun	Municipio	(20) Asignación 2013	(21) Zi	(22) ei	(23) Asignación FISMDF 2018
001	Canatlán	19,284,194	1,202,301.10	1,211,379.79	21,697,875
002	Canelas	11,806,486	2,426,159.57	307,175.64	14,539,821
003	Coneto de Comonfort	6,382,298	1,269,767.31	429,288.14	8,081,353
004	Cuencamé	18,509,238	1,285,875.01	1,254,477.69	21,049,591
005	Durango	65,378,404	13,502,990.34	1,072,817.66	79,954,212
006	General Simón Bolívar	10,365,226	507,553.81	1,621,426.59	12,494,206
007	Gómez Palacio	41,123,323	6,975,685.97	1,239,602.58	49,338,612
008	Guadalupe Victoria	14,012,321	1,103,716.78	1,784,284.31	16,900,322
009	Guanaceví	10,654,977	6,665,957.46	223,076.00	17,544,010
010	Hidalgo	3,158,378	757,453.38	193,819.63	4,109,651
011	Indé	4,004,306	1,204,195.70	220,500.31	5,429,002
012	Lerdo	23,274,007	4,201,148.84	917,364.09	28,392,520
013	Mapimí	14,674,851	1,096,026.82	1,794,043.80	17,564,121
014	Mezquital	65,547,300	85,465,170.81	158,292.91	151,170,764
015	Nazas	6,697,183	422,771.32	1,923,175.55	9,043,130
016	Nombre de Dios	10,025,642	713,261.17	1,974,113.94	12,713,017
017	Ocampo	7,927,184	2,620,254.65	189,283.39	10,736,722
018	El Oro	8,528,410	427,556.23	1,864,697.65	10,820,664
019	Otáez	15,842,093	5,268,812.64	232,149.43	21,343,056
020	Pánuco de Coronado	6,663,989	300,198.48	1,499,224.74	8,463,412
021	Peñón Blanco	5,217,074	415,196.32	1,755,942.89	7,388,213
022	Poanas	13,449,644	864,024.76	1,712,864.05	16,026,533
023	Pueblo Nuevo	40,619,916	4,948,138.58	1,150,177.28	46,718,232
024	Rodeo	9,298,270	498,761.10	763,744.02	10,560,775
025	San Bernardo	5,004,396	1,348,336.57	179,973.17	6,532,706
026	San Dimas	32,453,537	1,339,427.70	2,915,294.09	36,708,259
027	San Juan de Guadalupe	9,827,206	1,843,424.66	416,387.38	12,087,018

Cve. mun	Municipio	(20) Asignación 2013	(21) Zu	(22) Ci	(23) Asignación FISMDF 2018
028	San Juan del Río	9,038,613	491,521.68	1,159,842.12	10,689,977
029	San Luis del Cordero	2,041,193	278,657.55	610,746.14	2,930,597
030	San Pedro del Gallo	1,984,146	185,741.94	328,592.13	2,498,480
031	Santa Clara	6,854,079	1,505,451.52	472,706.72	8,832,237
032	Santiago Papasquiaro	52,947,217	2,474,315.77	1,780,533.71	57,202,066
033	Súchil	3,920,060	2,407,107.89	187,474.12	6,514,642
034	Tamazula	68,374,626	4,501,895.30	1,543,589.44	74,420,111
035	Tepehuanes	13,318,181	1,051,321.13	1,467,979.61	15,837,482
036	Tlahualilo	5,802,938	863,340.78	1,147,216.59	7,813,495
037	Topia	10,453,846	4,456,831.38	341,541.48	15,252,219
038	Vicente Guerrero	11,588,008	591,434.57	2,314,510.86	14,493,953
039	Nuevo Ideal	13,841,094	1,149,577.03	1,798,531.15	16,789,202
	<b>TOTAL</b>	<b>679,893,654</b>	<b>168,631,363.00</b>	<b>42,157,841.00</b>	<b>890,682,858</b>

El presente documento, que consta de 13 hojas, se firma para su constancia y validez en tres ejemplares originales, en la Ciudad de Durango, Dgo. a los 19 días del mes de enero del año 2018 y forma parte del "CONVENIO PARA ACORDAR LA METODOLOGÍA, FUENTES DE INFORMACIÓN Y MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTES AL ESTADO DE DURANGO", formalizado entre "LA SEDESOL" y "LA ENTIDAD" con fecha de 19 de enero de 2018, como Anexo del mismo.

POR "LA SEDESOL"

EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL



EVIEL PÉREZ MAGAÑA

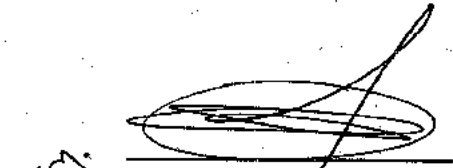
POR "LA ENTIDAD"

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE  
DURANGO



JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

**EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO DE LA  
DELEGACIÓN FEDERAL DE LA  
SEDESOL EN EL ESTADO DE  
DURANGO**



**OMAR JOSÉ JIMÉNEZ HERRERA**

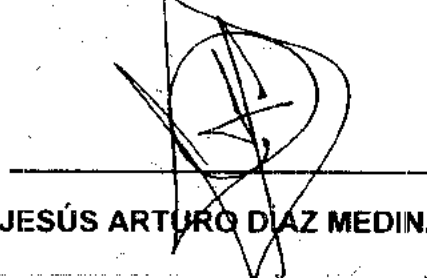
EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DELEGADO FEDERAL DE LA  
SEDESOL EN EL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN  
EL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL.

**EL SECRETARIO DE GENERAL DE  
GOBIERNO**



**ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN EN EL ESTADO DE  
DURANGO**



**JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL EN EL ESTADO DE DURANGO**



**MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ANEXO METODOLÓGICO 2018 DEL CONVENIO PARA ACORDAR LA METODOLOGÍA, FUENTES DE INFORMACIÓN, MECANISMOS DE DISTRIBUCIÓN Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) DEL ESTADO DE DURANGO, FIRMADO EL 19 DE ENERO DE 2018.

# RELACIÓN DE PUBLICACIONES

## NO. DEL PERIÓDICO Y FECHA

## CONTENIDO

## PUBLICACIONES DE LOS MESES OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2017

## TIPO

ACTA NO. 27	ACTA NO. 27 DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NO. 08, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MEZQUITAL 2016-2019	P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017
ACTA NO. 01/17	ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO ADMINISTRATIVO	ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DESINCORPORA MATERIAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAMENTE, EL TRIBUNAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO GENERAL 9/2017	PARA LA INVESTIGACIÓN SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	P.O. NO. 90 DEL JUEVES 09 DE NOVIEMBRE DE 2017
IEPC/CG25/2017	IEPC/CG25/2017, ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RATIFICA LA ROTACIÓN DE LAS PRESIDENCIAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES PARA EL PERIODO 2017-2018.	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
IEPC/CG26/2017	IEPC/CG26/2017, ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDOS	ACUERDO NO. 1058/2017, 1059/2017, 1060/2017, 1061/2017, 1062/2017, 1063/2017, 1064/2017, 1065/2017, 1066/2017, 1068/2017, 1069/2017, 1070/2017, 1071/2017, 1072/2017, 1073/2017, 1074/2017 Y 1075/2017, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	P.O. NO. 80 DEL JUEVES 05 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 27 EXT. DEL MARTES 10 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 83 DEL DOMINGO 15 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO 1076/2017	ACUERDO 1076/2017, POR EL QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA "CENTRO DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN INFANTIL AMISTAD."	P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO	"ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRORROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PARA EL ESTADO DE DURANGO."	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO GENERAL NO. 06/2017	ACUERDO GENERAL NO. 06/2017, DEL PLENO CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SU MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.	P.O. NO. 83 DEL DOMINGO 15 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO NO. 01/2017	ACUERDO NO. 01/2017, EN EL QUE SE INCORPORA AL SISTEMA LOCAL COMO INVITADO PERMANENTE A LA TITULAR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (SIPINNA).	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO NO. 02/2017	ACUERDO NO. 02/2017, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE SECRETARÍAS EJECUTIVAS DE LOS SISTEMAS ESTATAL Y MUNICIPALES DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO (SIPINNA)	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO NO. 03/2017	ACUERDO NO. 03/2017, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE LOS DERECHOS DEL NIÑO (SIPINA)	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO NO. 04/2017	ACUERDO NO. 04/2017, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN PARA PONER FIN A TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (SIPINNA)	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017

ACUERDO NO. 05/2017	ACUERDO NO. 05/2017. EL CUAL CONTIENE, LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA INFORMACIÓN Y MATERIALES PARA DIFUSIÓN ENTRE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO (SIPINNA)	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO NO. 06/2017	ACUERDO NO. 06/2017. EL CUAL CONTIENE, LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO. (SIPINNA)	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO NO. 07/2017	ACUERDO NO. 07/2017. POR EL QUE SE PROPONE A LOS LICENCIADOS JUAN NÁJERA VIZARRAGA Y ELIEZER CAMARGO FLORES, PARA QUE REPRESENTEN AL SISTEMA LOCAL, EN LA COMISIÓN ESPECIALIZADA Y DE ANÁLISIS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL. (SIPINNA)	P.O. NO. 93 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/ST10/2017	ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE AUTORIZA EL VEINTE DE OCTUBRE DE LA PRESENTE ANUALIDAD COMO DÍA DE ASUETO PARA EL PERSONAL DEL PROPIO INSTITUTO	P.O. NO. 94 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG27/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE PRESENTÓ LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES PLANTeadas POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, MORENA, DURANGUENSE Y ENCUENTRO SOCIAL, PARA ANALIZAR Y VALORAR LA VIABILIDAD DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA AGROPOLITICA, POLÍTICA ESTATAL REDES CIUDADANAS A.P.E. ASÍ COMO LAS COPIAS DE LA CREDENCIALES DE ELECTOR EXHIBIDAS POR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES DURANTE LA ETAPA DE OBTENCIÓN DE APOYO CIUDADANO EN EL PROCESO ELECTORAL 2015-2016	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG28/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, A TRAVÉS DEL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, EL EXPEDIENTE TE-JE-012/2017	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO 01/2017 IEPC	ACUERDO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DE LOS FORMATOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES DE INICIO	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG29/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE DA RESPUESTA A DOS ESCRITOS PRESENTADOS POR EL CIUDADANO ALEJANDRO CAMPA AVILA, QUIEN SE OSTENTA COMO PRESIDENTE PROVISIONAL DE REDES CIUDADANAS, AGROPOLITICA ESTATAL CON BASE EN EL PROYECTO QUE PRESENTÓ LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO	P.O. NO. 96 BIS DEL JUEVES 24 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO INE/CG467/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL LIQUIDO INDELEBLE QUE SE UTILIZARÁ PARA IMPREGNAR EL DEDO PULGAR DERECHO DE LOS ELECTORES DURANTE LA JORNADA ELECTORAL DEL PRIMERO DE JULIO DE 2018, ASÍ COMO LA INSTITUCIÓN QUE LO PRODUCIRÁ Y LA QUE CERTIFICARÁ SUS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD	P.O. NO. 86 BIS DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO INE/CG478/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL QUE RESUELVE EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN, A FIN DE FIJAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN, RESPECTO DE UNA FECHA ÚNICA DE CONCLUSIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS PRECAMPANAS LOCALES Y EL PERÍODO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	P.O. NO. 86 BIS DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
ADENDUM 1038/2017	ADENDUM AL ACUERDO NO. 1038/2016, POR EL QUE SE OTORGA A LA ASOCIACIÓN CIVIL INSTITUTO BILINGUE DE DURANGO, A.C., RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA DURANTE NUEVE SEMESTRES EN TURNO MATUTINO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LAS INSTITUCIONES QUE OCUPA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO DE BILINGUE DE DURANGO	P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017



ACUERDO ADMINISTRATIVO	EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER BIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/ICG31/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPOACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ORGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DEL PARTIDO POLITICO NACIONAL MOVIMIENTO CIUDADANO, PARA OBTENER ACREDITACION ANTE ESTE ORGANISMO PUBLICO LOCAL.	P.O. NO. 91 DEL DOMINGO 12 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/ICG38/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA E INTEGRA LA COMISION TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/ICG39/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA E INTEGRA LA COMISION TEMPORAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/ICG40/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA LA FUSIÓN DE LAS COMISIONES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CIVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA COMISION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A FIN DE INTEGRAR LA COMISION DE CAPACITACION ELECTORAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/ICG41/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO QUE CONTIENE LAS PROPUESTAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS, SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJEROS MUNICIPALES ELECTORALES CABEDERA DE DISTRITO LOCAL ELECTORAL, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2017-2018 Y 2018-2019	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO	ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO DE LA DONACIÓN DE 600.03 m3 DE TERRENO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO QUE ALBERGARA EL CENTRO DE JUSTICIA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF.	P.O. NO. 91 DEL DOMINGO 12 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1077/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DEL ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN PROTESIS DENTAL, CICLO SEMESTRAL DURACIÓN SEIS SEMESTRES, EN TURNO MIXTO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD AUTONOMA ESPAÑA DE DURANGO.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1078/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN MEDICINA DEPORTIVA, CICLO CUATRIMESTRAL, DURACIÓN CUATRO CUATRIMESTRES, TURNO MIXTO, ALUMNADO MIXTO MODALIDAD NO ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE DURANGO.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1079/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN NUTRICIÓN DEPORTIVA, CICLO CUATRIMESTRAL, DURACIÓN CUATRO CUATRIMESTRES, TURNO MIXTO, ALUMNADO MIXTO, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE DURANGO.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017

ACUERDO NO. 1080/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICA VISUAL, CICLO SEMESTRAL DURACIÓN CUATRO SEMESTRES EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO, Y MODALIDAD ESCOLARIZADA, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE DURANGO EXTENSIÓN GÓMEZ PALACIO.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1081/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN COSMETOLOGÍA, CICLO SEMESTRAL DURACIÓN NUEVE SEMESTRES, TURNO MATUTINO ALUMNADO MIXTO MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE DURANGO	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1082/2017	POR EL QUE SE OTORGA CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL AL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN INICIAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA ESTANCIA DE BIENESTAR INFANTIL CASITA DE ÁNGEL, EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUEDO NO. 1083/2017	POR EL QUE SE OTORGA CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL A LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PREESCOLAR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA ESTANCIA BIENESTAR INFANTIL CASITA DE ÁNGEL, EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1084/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN PRIMARIA, EN TURNO MATUTINO, CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA COLEGIO SAN BENITO.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO NO. 1085/2017	POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN MARKETING DIGITAL, CICLO SEMESTRAL DURACIÓN CUATRO SEMESTRES, EN TURNO MATUTINO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENOMINADA UNIVERSIDAD LA SALLE LAGUNA	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG42/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES DEL ESTADO DE DURANGO EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DOS DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.	P.O. NO. 32 EXT. DEL MARTES 28 DE NOVIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG43/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE DEBATES ENTRE CANDIDATOS A GOBERNADOR DIPUTADOS LOCALES Y PRESIDENTES MUNICIPALES DE DURANGO, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DOS DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE	P.O. NO. 33 EXT. DEL MARTES 05 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG44/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DOS DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE	P.O. NO. 33 EXT. DEL MARTES 05 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO IEPC/CG45/2017	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DOS DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG46/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DOS, DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG49/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUATRO, DE FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG50/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TRES, DE FECHA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG51/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TRES, DE FECHA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 100 BIS DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG52/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TRES, DE FECHA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 100 BIS DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG53/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA IMPUGNACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES EN EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TRES, DE FECHA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 100 BIS DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG54/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO Y PARTICIPACIÓN DE CANDIDATURAS COMUNES EN EL ESTADO DE DURANGO, EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TRES, DE FECHA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

P.O. NO. 100 BIS DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG56/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS EMITIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUATRO, DE LA MISMA COMISIÓN, DE FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE QUE CREA EL REGLAMENTO QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALIA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 100 BIS DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG57/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN PARA QUE EMITA LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DEL PARTIDO POLÍTICO ENCUENTRO SOCIAL PARA OBTENER FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG58/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DEL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO PARA OBTENER FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG59/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL ACUERDO QUE EMITE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE DETERMINAN LOS TOPE DE GASTO DE LAS PRECAMPAÑAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG60/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE DETERMINA EL HORARIO DE LABORES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES CABECERA DE DISTRITO, PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG61/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO, POR EL QUE SE REDISTRIBUYE EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL EJERCICIO DOS MIL DIECIOCHO, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JE-038/2017 Y ACUMULADO TE-JE-039/2017.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO INE/CG566/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS SUJETOS REGULADOS POR LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES LAS FECHAS DE INICIO Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018 Y DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES CON JORNADA COINCIDENTE CON EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 28, NUMERAL 4 DEL REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

P.O. NO. 97 DEL DOMINGO 03 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG62/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD FORMULADA POR EL REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DURANGUENSE, CON FECHA DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, EN RELACIÓN A QUE ESTE INSTITUTO, GIRE OFICIOS, A DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE REQUERIRLES INFORMACIÓN RELATIVA A PROPAGANDA Y ACTIVIDADES POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG63/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DURANTE EL PERÍODO QUE COMPRENDE LAS PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN EL ESTADO DE DURANGO, PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018, CONTENIDO EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE RADIODIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN POLÍTICA DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO IEPC/CG64/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS TOPE DE GASTO PARA LAS ACTIVIDADES TENDENTES A RECABAR EL APOYO CIUDADANO AL QUE SE SUJETARÁN LOS ASPIRANTES A UNA CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018.

P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO. POR EL QUE SE AUTORIZA UTILIZAR LA APLICACIÓN MÓVIL DESARROLLADA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA RECABAR Y PRESENTAR EL APOYO CIUDADANO PARA LAS Y LOS ASPIRANTES QUE DESEEN REGISTRARSE COMO CANDIDATO O CANDIDATO INDEPENDIENTE A UNA DIPUTACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018	P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO. POR EL QUE SE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASPIRANTES, DIRIGIDA A LAS CIUDADANAS Y A LOS CIUDADANOS QUE DE MANERA INDEPENDIENTE DESEEN PARTICIPAR EN LA ELECCIÓN ORDINARIA PARA RENOVAR EL PODER LEGISLATIVO DE LA ENTIDAD EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018	P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO. POR EL QUE SE RATIFICA LA INSTANCIA INTERNA ENCARGADA DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PREP. PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018	P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO. POR EL QUE SE CREA E INTEGRA EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PREP. PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018	P.O. NO. 35 EXT. DEL MARTES 19 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO TOMADO EN PUNTOS QUINTO Y DÉCIMO LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2017, POR AL COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL PARA MENORES INFRACTORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO SECRETARIAL QUE CONTIENE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD MUSEO NUMISMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. O. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO EN EL QUE SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA COMPETENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA DE LAS SALAS PENALES COLEGIADAS "A" Y "C" DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, DEL CONOCIMIENTO DE LAS CAUSAS PENALES DE NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PROCESAL PENAL.	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
ACUERDO GENERAL 1/2017, QUE MODIFICA EL ACUERDO GENERAL 1/2015, DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO Y DERECHOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
CIRCULAR CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL INHERENTE AL PRESENTE AÑO 2017, PROPIO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	P.O. NO. 88 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO (DIF)	P.O. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017
CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, POR UN MONTO AUTORIZADO DE \$ 1'750,930.00 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS 00/100M.N.), SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2017.	P.O. NO. 79 DEL DOMINGO 01 DE OCTUBRE DE 2017
CONVENIO MODIFICATORIO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO SUSCRITO EN EL MARCO DE PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURISTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS, ENTRE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO POR EL EJERCICIO FISCAL 2018	P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 07 DE NOVIEMBRE DE 2017

CONVOCATORIAS RELATIVAS A LOS PROGRAMAS ESTATALES	SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA AUTOEMPLEO PARA JEFS DE FAMILIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE APOYO PARA PAÑALES A ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA VAMOS AL MANDADO HUERTOS FAMILIARES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	P.O. NO. 66 DEL DOMINGO 13 DE AGOSTO DE 2017 Y P.O. NO. 80 DEL JUEVES 08 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. CP-SECOPE-EST-010-17, PARA LA AMPLIACIÓN DE LAS SALAS DE JUICIO ORAL DEL CERESO # 1 EN EL ESTADO DE DURANGO, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 78 DEL DOMINGO 01 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. INFED-MEE-008-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO PESADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO.	P.O. NO. 79 DEL DOMINGO 01 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA NO. 2	CONVOCATORIA NO. 2 CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AMD-PN-GIC-03-2017, RELATIVA AL SERVICIO: SERVICIO DE GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.), DEL PERIODO DEL MES DE FEBRERO DEL 2014, AL MES DE DICIEMBRE DEL 2017, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	P.O. NO. 80 DEL JUEVES 08 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E5-2017, PARA LA "ADQUISICIÓN DE PAQUETES DE APOYO PARA NEONATOS", DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	P.O. NO. 27 EXT. DEL MARTES 10 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E6-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE SUPLEMENTO ALIMENTICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	P.O. NO. 27 EXT. DEL MARTES 10 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA ASAMBLEA	CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE GRUPO MINERO BACIS, S.A. DE C.V. QUE SE LLEVARA A CABO EL 30 DE OCTUBRE DE 2017	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. REPSSD-0002-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHICULO NUEVO DE TIPO SEDAN, 4 PUERTAS Y CAPACIDAD 5 PERSONAS, P.O. NO. 27 EXT. DEL MARTES 10 DE OCTUBRE DE 2017	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. CP-SECOPE-EST-011-17, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL Y TRABAJOS DIVERSOS, CAMINO CALLE ESTRONCIO 3era ETAPA EN EL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN 05/2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE CHAMARRAS PARA TODO EL PERSONAL DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017	P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. PMGP-OM-LPN-04/2017, PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA PRESIDENCIA P.O. NO. 83 DEL DOMINGO 15 DE OCTUBRE DE 2017.	P.O. NO. 83 DEL DOMINGO 15 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N18-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN LABORATORIO" DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	P.O. NO. 28 EXT. DEL MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA NO. 001/2017	CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 001/2017, DE LA SEGUNDA ETAPA DE PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN 001/2017 Y ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN EL CENTRO LOGÍSTICO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA VILLA GREGORIO GARCÍA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO	P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. CP-SECOPE-EST-ED-12-012-17, RELATIVA A LA RUTA DE MEZCLA DE NOMBRE DE DIOS, DGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS	P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. COESVI-CS-007-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE 857 CALENTADORES SOLARES, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO	P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. INFED-MEE-010-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN 179002 EQUIPO ESPECIAL DE REDES DEL INFED	P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017

CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. INFED-MEE-011-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO ESPECIAL DE RECURSOS NATURALES DEL NIFED.	P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. INFED-MEE-009-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO RAMO XXXIII 2017, Y REMANENTE DEL FIDEICOMISO P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017 DEL NIFED.	P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
SEGUNDA CONVOCATORIA	SEGUNDA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. PMGP-OM-LPN-04/2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE VEHICULAR DE LA P.D. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GOMEZ PALACIO, DGO.	P.O. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA NO. 014	CONVOCATORIA NO. 014, CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N14-2017, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE PARA LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS, SALUD P.O. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017 MATERNA Y PERINATAL, CÁNCER DE LA MUJER Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR 2017, DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	P.O. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. SRNYMAMA008/2017, REFERENTE AL ARRENDAMIENTO PURO DE 4 CAMIONES DE BASURA DE 20 YARDAS Y 11 DE 14 YARDAS COLOR BLANCO 2018, DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	P.O. NO. 86 BIS DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AD-CP-SECOPE-EST-ED-003-17, PARA EL SUMINISTRO DE 4 VEHÍCULOS, 4 CILINDROS, DOBLE CABINA 4 PUERTAS IGNICIÓN A GASOLINA, DIRECCIÓN HIDRÁULICA, TRANSMISIÓN MANUAL DE 5 VELOCIDADES, 5 VEHÍCULOS 4 CILINDROS CABINA SENCILLA, 2 PUERTAS, IGNICIÓN A GASOLINA, DIRECCIÓN HIDRÁULICA, TRANSMISIÓN MANUAL DE 5 VELOCIDADES, 1 VEHÍCULO 4 CILINDROS DOBLE CABINA 4 PUERTAS IGNICIÓN A GASOLINA, DIRECCIÓN HIDRÁULICA, TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA DE 5 VELOCIDADES, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 88 DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA NO. 007, DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 39061002-005-17, PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE ASFALTO FR 3 (298,400 KILOGRAMOS), DEL MUNICIPIO DE DURANGO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	P.O. NO. 88 DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL NO. EA-9100036998-E7-2017, RELATIVO A LA "ADQUISICIÓN DE JUGUETES", DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 29 EXT. DEL MARTES 07 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910007998-N10-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	P.O. NO. 90 DEL JUEVES 08 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 39061002-006-17, PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE EMULSIÓN SUPERESTABLE CON AL MENOS 65% DE CONTENIDO ASFÁLTICO, PARTIDA 2. ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL PÉTREO DE 316" A FINOS (16,335 M3) PARTIDA 3. PRESTACIÓN DE SERVICIO DE 13 CAMIONES DE VOLTEO (INCLUYEN CUADRILLA), DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	P.O. NO. 90 DEL JUEVES 08 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N19-2017, RELATIVA AL "SERVICIO DE VUELO FOTOGRAMÉTRICO EN EL ESTADO DE DURANGO", DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	P.O. NO. 90 DEL JUEVES 08 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. S05CAAAAS-007/2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE BAÑOS HUMEDOS TLC AUTO LIMPIABLES, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	P.O. NO. 91 DEL DOMINGO 12 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NO. OP-SIR-CBAN-001/2017, RELATIVA AL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS, LAMPARAS Y BALASTROS, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE RIO, DGO. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	P.O. NO. 91 BIS DEL DOMINGO 12 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E19-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE ESTUFAS ECOLÓGICAS", DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	P.O. NO. 30 EXT. DEL MARTES 14 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E-20-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ELEMENTOS DE LOS ESCUADRONES DE BUCEO, RESCATE VERTICAL Y EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMA", DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	P.O. NO. 30 EXT. DEL MARTES 14 DE NOVIEMBRE DE 2017

CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO EA-810005998-E21-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE TRACTOCAMIÓN CON AUTOTANQUE DE 20.000 LTS. DE LA DIRECCIÓN P.O. NO. 30 EXT. DEL MARTES 14 DE NOVIEMBRE DE 2017 MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONVOCATORIA NO. 015	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NO. EA-910006991-N13-2017, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIO Y GABINETE PARA LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS, SALUD MATERNA Y PERINATAL, CÁNCER DE LA MUJER Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR 2017. (SEGUNDA CONVOCATORIA) DE LA SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-9100016-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE AMBULANCIAS EQUIPADAS EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA NO. 013	CONVOCATORIA NO. 013 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 3901002-007-17, (SEGUNDA LICITACIÓN), PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE ASFALTO FR 3 (298.400 KILOGRAMOS), P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
CONVOCATORIAS NOS. 014	CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NOS. CP-SECOPE-EST-ED-014-2017 PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA RESCATE DE FACHADAS DURANGO PAQUETE 1, Y CP-SECOPE-EST-ED-015-2017, PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA RESCATE DE FACHADA DURANGO PAQUETE 2, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. UTO-PN-002-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO DE REDES DE LA CARRERA DE P.O. NO. 93 BIS DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ITD-PN-001-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y COMPLEMENTO DE EQUIPAMIENTO DE LAS CARRERAS DE P.O. NO. 93 BIS DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017 MECATRONICA Y ENERGÍAS RENOVABLES, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E8-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS PARA OPERATIVO NAVIDEÑO, DEL DIF ESTATAL DURANGO P.O. NO. 31 EXT. DEL MARTES 21 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E9-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE PAQUETES DE APOYO PARA NEONATOS, DEL DIF ESTATAL DURANGO P.O. NO. 31 EXT. DEL MARTES 21 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA NO. 015	CONVOCATORIA NO. 015/2017, PÚBLICA NACIONAL NOS. CP-SECOPE-EST-ED-16-17, CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EN GÓMEZ PALACIO, DGO. Y CP-SECOPE-EST-ED-017-17, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES SERVICIOS CIUDADANOS EN P.O. NO. 96 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017 DURANGO, DGO. DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LAS DOS PERSONAS QUE QUEDARÁN COMO REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA SER INTEGRANTES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO, DE (SIPINNA), P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 26 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E-22-2017, (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA LA "ADQUISICIÓN DE TRACTOCAMIÓN CON AUTOTANQUE DE 20.000 LITS." REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO. P.O. NO. 32 EXT. DEL MARTES 28 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E11-2017, RALTIVO A LA "ADQUISICIÓN DE SUPLENCIÓN ALIMENTICIO" DEL DIF ESTATAL DURANGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E10-2017, RELATIVO A LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO", DEL DIF ESTATAL DURANGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA (SEGUNDA)	SEGUNDA CONVOCATORIA DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN 001/2017 Y ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN EL CENTRO LOGÍSTICO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VILLA GREGORIO GARCÍA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017



CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100029988-N20-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS EN LA MODALIDAD DE TAXI PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100029988-N21-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE ENCOMENDADOS PARA EL REFRENDO VEHICULAR 2018", DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	P.O. NO. 33 EXT. DEL MARTES 06 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA 2a.	CONVOCATORIA 2a. PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100059988-E23-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN DE ELEMENTOS DE LOS ESCUADRONES DE PROTECCIÓN CIVIL", DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO - DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA NO. 01	CONVOCATORIA NO. 01 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. SDAPA-GP-LP-AP-01-2017, PARA OBRA DE "CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE POZO EL FOCE AL BLVD. P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	EJERCITO MEXICANO" DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. DE (SIDEAPA)	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100039988-E12-2017, RELATIVO A LA "ADQUISICIÓN DE DESPENSAS Y OTROS PRODUCTOS ALIMENTARIOS" DEL DIF ESTATAL P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	DURANGO.	
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. INFEED-MEE-012-2017, RELATIVO A 169001 REDES Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA UNIDAD DE COGECIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA, DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. UTD-LPN-003-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA LA CARRERA DE MECATRÓNICA, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO.	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. UTD-LPN-004-2017, PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA LA CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO.	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100079988-N11-2017, PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO.	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA RED ESTATAL DE GOBIERNO PARA SERVICIOS EDUCATIVOS EN CANTILAN NOMBRE DE DIOS, Y VICENTE GUERRERO, DGO. DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
5 CONVOCATORIAS	CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN PÚBLICAS NACIONALES Nos. COESVI-CB-010-2017, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 280 ACCIONES DE BAÑO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN JUAN DEL RÍO, CANATLÁN NUEVO IDEAL, SANTIAGO PAPASQUIARO, TEPEHUANES, HIDALGO, INDE, OCAMPO, SAN BERNARDO Y EL ORO, COESVI-CB-011-2017, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 210 ACCIONES DE BAÑO EN LOS MUNICIPIOS DE OTAZ, TOPIA, SAN DIMAS Y TAMAZULA, COESVI-CB-012-2017, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BAÑOS EN LOS MUNICIPIOS DE DURANGO, GUADALUPE VICTORIA, PANUCO DE CORONADO, NOMBRE DE DIOS, POANAS, VICENTE GUERRERO Y SUCHIL, COESVI-CB-013-2017, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BAÑO EN LOS MUNICIPIOS DE CUENCA, SANTA CLARA, SIMÓN BOLÍVAR, SAN JUAN DE GUADALUPE, NAZAS, SAN PEDRO DEL GALLO, MAPIMI, TLAHUALILLO, GÓMEZ PALACIO Y LERDO, COESVI-CB-014-2017, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 72 ACCIONES DE BAÑO EN EL MUNICIPIO DEL MEZQUITAL	P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100059988-E24-2017, RELATIVA A "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-8100059988-E25-2017, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE DESPENSAS", REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA IEPG	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN01/IEPGDGO/2017 PARA LA ADQUISICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE DEBERÁ SER UTILIZADO EL DÍA PRIMERO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO, DURANTE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018, EN CADA UNA DE LAS CASILLAS QUE SERÁN INSTALADAS EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017

CONVOCATORIA IEPC	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO LPN02IEPCGO/2017, PARA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL QUE DEBERÁ SER UTILIZADO EL DÍA PRIMERO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO, DURANTE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018, EN CADA UNA DE LAS CASILLAS QUE SERÁN INSTALADAS EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO INF002-MEE-014-2017, RELATIVA A 158006 MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO, DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO EA-910002998-N23-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE DESPENSAS PARA TRABAJADORES DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017 DE DURANGO, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO EA-910002998-N23-2017, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA WEB Y MÓVIL DURANGO DIGITAL PLATAFORMA PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA PARA LOS CIUDADANOS, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 184	DECRETO NO. 184, POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 90 DEL JUEVES 09 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 199	DECRETO NO. 199, QUE CONTIENE REFORMAS AL ARTÍCULO 179, PRIMER PÁRRAFO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 200	DECRETO NO. 200, QUE CONTIENE REFORMAS AL ARTÍCULO 210 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 201	DECRETO NO. 201, QUE CONTIENE REFORMAS AL ARTÍCULO 300, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 202	DECRETO NO. 202, QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 151 Y 279, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 203	DECRETO NO. 203, QUE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 178 Y SE REFORMA EL TÍTULO DEL CAPÍTULO IV DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, CORRESPONDIENTE AL SUBTÍTULO TERCERO DE LOS DELITOS, CONTRA LA LIBERTAD Y LA SEGURIDAD SEXUALES Y EL NORMAL DESARROLLO PSICOSEXUAL, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 182 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 182 BIS AL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 204	DECRETO NO. 204, QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 64 PRIMER PÁRRAFO Y 98 FRACCIÓN II DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 205	DECRETO NO. 205, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO (MEZCAL)	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 206	DECRETO O. 206, QUE DECLARA COMO RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, LA CABECERA MUNICIPAL DE TAMAZULA, DGO, PARA CELEBRAR SESIÓN SOLEMNE EL 10 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO	P.O. NO. 81 DEL DOMINGO 08 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 207	DECRETO NO. 207, EN EL CUAL PROPONEN LA DECLARATORIA DEL ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.	P.O. NO. 88 DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 208	DECRETO NO. 208, QUE CONTIENE SOLICITUD DE CAMBIO DE RECINTO OFICIAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO, A LA CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 209	DECRETO NO. 209, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 213	DECRETO NO. 213, POR EL CUAL SE AUTORIZA PARA QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO DESINCORPORE DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO Y LA AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR A TÍTULO GRATUITO UN INMUEBLE DE SU PROPIEDAD QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 521.13, UBICADO EN LA CIUDAD DE DURANGO, A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 214	DECRETO NO. 214, QUE CONTIENE REFORMAS AL CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 215	DECRETO NO. 215, QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017

DECRETO NO. 216	DECRETO NO. 216. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 217	DECRETO NO. 217. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 218	DECRETO NO. 218. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE LAS Y LOS JOVENES DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 219	DECRETO NO. 219. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY QUE CREA EL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 220	DECRETO NO. 220. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO EN P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 221	DECRETO NO. 221. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 222	DECRETO NO. 222. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 223	DECRETO NO. 223. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 224	DECRETO NO. 224. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 225	DECRETO NO. 225. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 226	DECRETO NO. 226. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 227	DECRETO NO. 227. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 228	DECRETO NO. 228. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY QUE CREA EL SEBELECHE MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 229	DECRETO NO. 229. QUE CONTIENE LA LEY DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 92 DEL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 230	DECRETO NO. 230. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 231	DECRETO NO. 231. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DE ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO DENOMINADO "COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO"	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 232	DECRETO NO. 232. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CONETO DE COMONFORT, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 233	DECRETO NO. 233. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUENCA, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 234	DECRETO NO. 234. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 235	DECRETO NO. 235. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCAÑO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 236	DECRETO NO. 236. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 237	DECRETO NO. 237. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 238	DECRETO NO. 238. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 239	DECRETO NO. 239. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 240	DECRETO NO. 240. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PAPAQUIARO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE DE 2017

DECRETO NO. 241	DECRETO NO. 241, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO., P.O. NO. 89 DEL DOMINGO 06 DE NOVIEMBRE DE 2017, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 242	DECRETO NO. 242, QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA
DECRETO NO. 243	DECRETO NO. 243, QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO, EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA
DECRETO NO. 244	DECRETO NO. 244, QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA
DECRETO NO. 245	DECRETO NO. 245, QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. PARA CELEBRAR CONVENIO DE PRORROGA DE CONCESIÓN ENTRE EL R. AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. Y LA EMPRESA "DISEÑO CORPORATIVO LAGUNERO, S.A. DE C.V. A FAVOR DE ESTA ÚLTIMA PARA OPERACIÓN Y MANEJO DE 14 PUENTES PEATONALES POR UN PERÍODO DE 15 AÑOS MAS.
DECRETO NO. 246	DECRETO NO. 246, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 247	DECRETO NO. 247, QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA.
DECRETO NO. 248	DECRETO NO. 248, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 249	DECRETO NO. 249, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 250	DECRETO NO. 250, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL ORO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 251	DECRETO NO. 251, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE INDE, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 252	DECRETO NO. 252, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAPIMI, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 253	DECRETO NO. 253, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 254	DECRETO NO. 254, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 255	DECRETO NO. 255, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 256	DECRETO NO. 256, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 257	DECRETO NO. 257, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 258	DECRETO NO. 258, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 259	DECRETO NO. 259, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 260	DECRETO NO. 260, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 261	DECRETO NO. 261, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOPIA, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 262	DECRETO NO. 262, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO DENOMINADO INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 263	DECRETO NO. 263, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO DENOMINADO INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.
DECRETO NO. 264	DECRETO NO. 264, QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO DENOMINADO INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016.

DECRETO NO. 265	DECRETO NO. 265. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 266	DECRETO NO. 266. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NAZAS. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 267	DECRETO NO. 267. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LERDO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 268	DECRETO NO. 268. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SIMÓN BOLÍVAR. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 269	DECRETO NO. 269. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 270	DECRETO NO. 270. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 271	DECRETO NO. 271. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILLO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 272	DECRETO NO. 272. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUANACEVÍ. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 273	DECRETO NO. 273. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 274	DECRETO NO. 274. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTAZÉ. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 275	DECRETO NO. 275. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DEL CORDERO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 276	DECRETO NO. 276. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SUCHIL. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 277	DECRETO NO. 277. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 278	DECRETO NO. 278. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 279	DECRETO NO. 279. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS. DGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 280	DECRETO NO. 280. QUE CONTIENE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 281	DECRETO NO. 281. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 282	DECRETO NO. 282. QUE CONTIENE ADICIONES A LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 283	DECRETO NO. 283. QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 8 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 284	DECRETO NO. 284. QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 285	DECRETO NO. 285. QUE CONTIENE DIVERSAS REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 286	DECRETO NO. 286. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 287	DECRETO NO. 287. QUE SE EXPIDE LA LEY DE ACCESIBILIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 288	DECRETO NO. 288. QUE CONTIENE ADICIÓN AL ARTÍCULO 55 BIS A LA LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 289	DECRETO NO. 289. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 290	DECRETO NO. 290. QUE CONTIENE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 97 DEL DOMINGO 03 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 291	DECRETO NO. 291. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017

DECRETO NO. 292	DECRETO NO. 292, QUE CONTIENE LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 94 DEL JUEVES 23 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 293	DECRETO NO. 293, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE OTAES, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 294	DECRETO NO. 294, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE SANTA CLARA, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 295	DECRETO NO. 295, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE CONETO DE COMONFORT, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 296	DECRETO NO. 296, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE GUANACEVI, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 297	DECRETO NO. 297, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE SUCHIL, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 298	DECRETO NO. 298, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE TOPIA, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 299	DECRETO NO. 299, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE INDE, DGO.	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 300	DECRETO NO. 300, QUE CONTIENE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO, DGO., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 301	DECRETO NO. 301, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE SIMÓN BOLÍVAR, DGO.	P.O. NO. 101 DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 302	DECRETO NO. 302, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 303	DECRETO NO. 303, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE NAZAS, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 304	DECRETO NO. 304, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE EL ORO, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 305	DECRETO NO. 305, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE OCAÑO, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 306	DECRETO NO. 306, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, DGO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 307	DECRETO NO. 307, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE MAPIMI, DGO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 308	DECRETO NO. 308, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 309	DECRETO NO. 309, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 310	DECRETO NO. 310, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE MEZQUITAL, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 311	DECRETO NO. 311, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.	P.O. NO. 101 BIS DEL DOMINGO 17 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 312	DECRETO NO. 312, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, DGO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 313	DECRETO NO. 313, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DGO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 314	DECRETO NO. 314, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE PEÑÓN BLANCO, DGO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 315	DECRETO NO. 315, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DEL CORDERO, DGO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 316	DECRETO NO. 316, QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE CUENCAÑÉ, DGO.	P.O. NO. 104 BIS DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 317	DECRETO NO. 317, QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTAEZ, PARA CONTRATAR UN CRÉDITO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 318	DECRETO NO. 318, QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, PARA CONTRATAR UN CRÉDITO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017

DECRETO NO. 319	DECRETO NO. 319. QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOMBRE DE DIOS, PARA CONTRAR UN CRÉDITO	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 320	DECRETO NO. 320. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DEL REGISTRO ESTATAL DE CÁNCER	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 321	DECRETO NO. 321. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA Y CÁNCER CERVICOUTERINO.	P.O. NO. 103 BIS DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 322	DECRETO NO. 322. QUE CONTIENE NUEVA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 323	DECRETO NO. 323. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE CANELAS. DGO	P.O. NO. 104 BIS DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 324	DECRETO NO. 324. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE TLAHUALILLO. DGO	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 325	DECRETO NO. 325. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA. DGO	P.O. NO. 104 BIS DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 326	DECRETO NO. 326. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO. DGO	P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 327	DECRETO NO. 327. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL. DGO	P.O. NO. 104 BIS DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 328	DECRETO NO. 328. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS. DGO	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 329	DECRETO NO. 329. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE. DGO	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 330	DECRETO NO. 330. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO. DGO	P.O. NO. 104 BIS DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 331	DECRETO NO. 331. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO. DGO.	P.O. NO. 104 BIS DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 332	DECRETO NO. 332. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO. DGO.	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 333	DECRETO NO. 333. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO. DGO	P.O. NO. 105 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 334	DECRETO NO. 334. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA. DGO.	P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 335	DECRETO NO. 335. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO. DGO.	P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 336	DECRETO NO. 336. QUE CONTIENE ADICIONES A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 337	DECRETO NO. 337. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 338	DECRETO NO. 338. POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 339	DECRETO NO. 339. QUE CONTIENE ADICIONES A LA LEY QUE ESTABLECE EL CATALOGO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 341	DECRETO NO. 341. POR EL CUAL SE EXPIDE LA LEY ESTATAL DE DESARROLLO Y FOMENTO MINERO DE DURANGO	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 342	DECRETO NO. 342. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE DURANGO. DGO.	P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 343	DECRETO NO. 343. QUE CONTIENE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. DEL MUNICIPIO DE LERDO. DGO.	P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 344	DECRETO NO. 344. POR EL CUAL SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE PARA EL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 345	DECRETO NO. 345. QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 346	DECRETO NO. NO. 346. POR EL QUE SE REFORMAN EL ARTÍCULO 58 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 106 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017

DECRETO NO. 347	DECRETO NO. 347, POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCIÓN AL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 348	POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 173 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 349	DECRETO NO. 349, POR EL QUE SE REFORMA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 34-5 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 350	DECRETO NO. 350, POR EL QUE SE REFORMA LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO IV, DEL TÍTULO NOVENO LIBRO PRIMERO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1184, 1193, 1194, 1387, FRACCIONES III Y IV, 1401, 1402 Y 1418 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 106 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 351	DECRETO NO. 351, QUE CONTIENE REFORMA AL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	P.O. NO. 106 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 352	DECRETO NO. 352, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 150 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	P.O. NO. 106 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 353	DECRETO NO. 353, QUE CONTIENE LA REFORMA A LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE DURANGO	P.O. NO. 106 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 354	DECRETO NO. 354, POR EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	P.O. NO. 106 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 355	DECRETO NO. 355, QUE CONTIENE LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018, DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 102 DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 356	DECRETO NO. 356, QUE CONTIENE LA LEY DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018, DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 102 DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 357	DECRETO NO. 357, QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO 162, EXPEDIDO POR ESTA LEGISLATURA	P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 358	DECRETO NO. 358, QUE CONTIENE CLAUSURA DEL PRIMER PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL	P.O. NO. 106 DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 359	DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	P.O. NO. 53 DEL DOMINGO 2 DE JULIO DE 2017
DECRETO NO. 360	DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA ÁREA NATURAL PROTEGIDA CON EL CARÁCTER DE PARQUE ESTATAL, LA REGIÓN DENOMINADA CAÑÓN DE FERNÁNDEZ, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE LERDO, DGO	P.O. NO. 90 DEL JUEVES 09 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 361	DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA LA SUPERFICIE QUE ACTUALMENTE OCUPA EL PREDIO UBICADO SOBRE LA MARGEN DERECHA DEL RÍO TUNAL CARRETERA A LA FLOR Y EL CANAL PRINCIPAL MARGEN IZQUIERDA DEL DISTRITO DE RIEGO 052, A LA ALTURA DEL POBLADO CUATRO DE OCTUBRE (POBLADO LA FERRERIA), MUNICIPIO DE VICTORIA DE DURANGO, DGO.	P.O. NO. 80 BIS DEL JUEVES 06 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 362	DICTAMEN DE ACUERDO QUE CONTIENE LA RATIFICACIÓN COMO FISCAL GENERAL DEL ESTADO A LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN.	P.O. NO. 32 EXT. DEL MARTES 28 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 363	DICTAMEN DE ACUERDO QUE CONTIENE LA ELECCIÓN DE DOS CONSEJEROS PROPIETARIOS DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO CINCO CONSEJEROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	P.O. NO. 32 EXT. DEL MARTES 28 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 364	EDICTO PROMOVIDO POR CONSTANCIO LEÓN TAVIZON EN CONTRA DE MA NICOLASA HERNÁNDEZ Y OTROS, DEL POBLADO "VEINTISIETE DE NOVIEMBRE" DEL MUNICIPIO DURANGO, DGO POR ACCIÓN PRESCRIPTIVA POSITIVA	P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
DECRETO NO. 365	EDICTO EN CONTRA DE LA AGENTE DE POLICÍA PREVENTIVA AMALIA MONSERRAT PACHECO CONTRERAS, POR FALTAS A SUS LABORES MÁS DE TREINTA DÍAS CONSECUTIVOS, SIN QUE EXISTA MOTIVO O CAUSA PROBADA Y SIN QUE HAYA PRESENTADO DOCUMENTO ALGUNO CON EL QUE JUSTIFIQUE SUS INASISTENCIAS, DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	P.O. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 88 DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2017
DECRETO NO. 366	EDICTO EXPEDIENTE 357/2016, PROMOVIDO POR CORNELIUS FIESSSEN KLASSEN EN CONTRA DE JACOBO HARDER JANZEN, DEL POBLADO "GUATINAPE" DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO, POR PREESCRIPCIÓN POSITIVA.	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017



EDICTO EXP. 358/2016	EDICTO EXPEDIENTE 358/2016. PROMOVIDO POR CORNELIUS FIESSEN KLASSEN EN CONTRA DE JACOBO HARDER JANZEN, DEL POBLADO "GUATIMAPE" DEL MUNICIPIO DE NUEVO IDEAL, DGO. POR PREESCRIPCIÓN POSITIVA	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR ARMANDO MARTÍN MELÉNDEZ RIVAS EN CONTRA DE JOSÉ VARGAS ORTEGA, DEL POBLADO "EL CARMEN Y ANEXOS" DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DGO. POR PREESCRIPCIÓN POSITIVA	P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
EDICTO	EDICTO CAUSA PENAL NO. 1517/2015 C.N.P.P. EN CONTRA DE ALBERTA SANCHEZ LARRETA ROLANDO QUINONES FELIX Y JESUS ANTONIO SIMENTAL, POR EL DELITO DE FRAUDE EN AGRAVIO DE RUBEN VALLES LOPEZ.	P.O. NO. 33 EXT. DEL MARTES 06 DE DICIEMBRE DE 2017
EDICTO	EDICTO QUE PROMUEVE COMUNIDAD "MESA DE GUADALUPE", EN CONTRA DE MINERA MEXICANA "LA CIENEGA", S.A. DE C.V., DEL POBLADO MESA DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CAMELAS, DGO. POR ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR FRANCISCO MONREAL ZÚNIGA EN CONTRA DE MARÍA MONTENEGRO VAZQUEZ, DEL POBLADO "SAN JOSÉ DEL MOLINO" DEL MUNICIPIO DURANGO, DGO. ACCIÓN CUMPLIMIENTO DE CONVENIO	P.O. NO. 98 DEL JUEVES 7 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017
EDICTO	EDICTO QUE PROMUEVE FIDEL MIRANDA GUARDADO Y OTROS EN CONTRA DE PEDRO, JUAN DE DIOS Y MARÍA DEL REFUGIO DE APELLIDOS MIRANDA CAZAREZ, POR NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS CON EXPEDIENTE NO. 726/2014	P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 104 DEL JUEVES 28 DE DICIEMBRE DE 2017
ESTADO FINANCIERO	ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
ESTADO FINANCIERO	ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL MES DE OCTUBRE DE 2017, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.	P.O. NO. 95 DEL DOMINGO 28 DE NOVIEMBRE DE 2017
ESTADO DEL INFOME PRELIMINAR	ESTADO DEL INFORME PRELIMINAR DE QUINTO BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE-OCTUBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	P.O. NO. 97 DEL DOMINGO 03 DE DICIEMBRE DE 2017
FE DE ERRATAS	FE DE ERRATAS DE LA CONVOCATORIA PROGRAMA APOYO DE "PAÑALES A ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 80 DE FECHA JUEVES 05 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.	P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017
INDULTO	COPIA DE LAS PERSONAS QUE EL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR DEL ESTADO, CONCEDIO INDULTO EL PASADO 21 DE DICIEMBRE DE 2016, DE LA CONSEJERÍA P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017 GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	P.O. NO. 102 BIS DEL JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
INFORME PRELIMINAR	INFORME PRELIMINAR DEL CUARTO BIMESTRE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO-AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2017, DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO	P.O. NO. 80 DEL JUEVES 06 DE OCTUBRE DE 2017
INFORMES TRIMESTRALES	INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES REPORTADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS SIGUIENTES NIVELES: NIVEL GESTIÓN DE PROYECTOS, NIVEL FINANCIERO, NIVEL INDICADORES, CORRESPONDIENTES A LA CAPTURA DEL TERCER TRIMESTRE DE 2017, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE EGRESOS	P.O. NO. 88 DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE DE 2017
INFORME TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE DE ABRIL A JUNIO DE 2017, SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO, DE ACUERDO A LA LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS, EN BASE AL ARTÍCULO 7 QUE ESTABLECE "COMPETE AL EJECUTIVO DEL ESTADO FRACCIÓN IV, INFORMAN TRIMESTRALMENTE AL CONGRESO SOBRE LA SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO.	P.O. NO. 86 BIS DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
INFORME TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2017, SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO, DE LA SECRETARÍA DE EGRESOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN.	
INTEGRACIÓN IEPC	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
INTEGRACIÓN IEPC	INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES CABECERA DE DISTRITO LOCAL ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 94 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

LINEAMIENTOS GENERALES	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRAMITE Y SUSTENTACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA P.O. NO. 84 DEL JUEVES 19 DE OCTUBRE DE 2017
LINEAMIENTOS	INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAPI) "LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018" DE LA SECRETARÍA P.O. NO. 87 DEL DOMINGO 29 DE OCTUBRE DE 2017
LINEAMIENTOS	DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA "OPERATIVO NAVIDENO 2017" EXPEDIDO POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 105 BIS DEL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
MANUAL DE NORMAS	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO., ASÍ COMO LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2017 MANUAL DE SUPERVISIÓN Y EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIN CUIDADO PARENTAL O FAMILIAR, LOS CUALES SE APROBARON EN AL TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL DE FECHA DE JULIO DE 2017 DE LA DIRECCIÓN DEL DIF ESTATAL DURANGO.
MANUAL DE SUPERVISIÓN Y EL PROTOCOLO DIF	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL FONDO ESTATAL DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017, PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.
PARTICIPACIONES FEDERALES	P.O. NO. 96 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
PARTICIPACIONES FEDERALES	P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
PARTICIPACIONES FEDERALES	P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
PROGRAMA DE MANEJO PROGRAMA CECYTE	"PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE ESTATAL CAÑÓN DE FERANANDEZ", 2017 LERDO, DGO. DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE P.O. NO. 94 DEL JUEVES 23 DE NOVIEMBRE DE 2017
PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA	PROGRAMA ESTATAL DE TUTORIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REFORMA	PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA 2016-2022, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO P.O. NO. 86 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
REGlamento CECYTE	REFORMA RELATIVA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 93 BIS DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
REGlamento CECYTE	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REGlamento CECYTE	REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REGlamento CECYTE	REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD EMSAD P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REGlamento CECYTE	REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS DEL CECYTE DUANGO EN SU MODALIDAD EMSAD P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REGlamento CECYTE	REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD EMSAD P.O. NO. 85 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REGlamento INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 83 DEL DOMINGO 15 DE OCTUBRE DE 2017

REGAMENTO	REGAMENTO DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 86 DEL DOMINGO 22 DE OCTUBRE DE 2017
REGAMENTOS DE TESORERÍA	REGAMENTOS DE TESORERÍA, OBRAS PÚBLICAS Y CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ, DGO. P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
REGAMENTO INTERIOR	REGAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE. P.O. NO. 97 DEL DOMINGO 03 DE DICIEMBRE DE 2017
REGAMENTO CANATLÁN	REGAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO. P.O. NO. 96 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
REGLAS DE OPERACIÓN	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ENERGIAS ALTERNATIVAS" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. P.O. NO. 79 DEL DOMINGO 01 DE OCTUBRE DE 2017
REGLAS DE OPERACIÓN	CORRESPONDIENTES AL FIDEICOMISO 80555 FONDO DURANGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO P.O. NO. 80 DEL JUEVES 05 DE OCTUBRE DE 2017
RELACIÓN DE PUBLICACIONES DEL 3er. TRIMESTRE	RELACIÓN DE PUBLICACIONES DE TERCER TRIMESTRE CORRESPONDIENTE A LOS MESES JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE DE 2017, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 88 DEL JUEVES 26 DE OCTUBRE DE 2017
RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO AGRUPADAS POR SECTOR, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES P.O. NO. 93 DEL DOMINGO 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. SERGIO VARGAS CASTILLO, TRES PERMISOS DE TAXIS EN MODALIDAD DE SITIO PARA AGREMIADOS DEL SINDICATO DE TRANSPORTISTAS DE DURANGO NUEVA UNIÓN, MISMAS QUE SERÁN EXPLOTADAS EN LA ZONA CORRESPONDIENTE 85 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2017 P.O. NO. 82 DEL JUEVES 12 DE OCTUBRE DE 2017 Y P.O. NO. 83 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. MARTÍN VALLES GONZÁLEZ EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DE AUTOMÓVILES DE ALQUILER "ENRIQUE RANGEL MELENDEZ", CUATRO CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI SITIO, EN EL MUNICIPIO DE EL SALTO, PUEBLO NUEVO, DGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. SERGIO VARGAS CASTILLO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE TRANSPORTISTAS DE DURANGO "NUEVA UNIÓN" CUATRO CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI SITIO, EN EL MUNICIPIO DE EL SALTO, PUEBLO NUEVO, DGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. RAÚL MEDINA SAMANIEGO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA AUTOMOVILISTICA Y SIMILARES DEL ESTADO DE DURANGO, CUATRO CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI SITIO EN EL MUNICIPIO DE EL SALTO, PUEBLO NUEVO, DGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA ASCENCIO SILVA ÁVILA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DE LA CTM, DEL SINDICATO DE CHOFERES Y TRABAJADORES DE EL SALTO, P.N. DGO. CUATRO CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI SITIO EN EL MUNICIPIO DEL EL SALTO, PUEBLO NUEVO, DGO. P.O. NO. 96 DEL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 99 DEL DOMINGO 10 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA LA C. VALERIA CALVO SILERIO, UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE, MISMA QUE SE EXPLOTARÁ EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. SERGIO ALONSO CALVO SILERIO, UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE, MISMA QUE SE EXPLOTARÁ EN LA CIUDAD CAPITAL P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. ALBERTO SILERIO COMPEAN, UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE, MISMA QUE SE EXPLOTARÁ EN LA CIUDAD CAPITAL P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA LA C. ANDREA SILERIO COMPEAN, UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE, MISMA QUE SE EXPLOTARÁ EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA LA C. ELODIA SILERIO VAZQUEZ, UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE, LA CUAL SE REALIZARÁ EN LA CIUDAD CAPITAL P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. EDUARDO RODRIGUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES Y PERMISIONARIOS DE SITIOS Y RUTAS DE GÓMEZ PALACIO, DGO., P.O. NO. 100 DEL JUEVES 14 DE DICIEMBRE DE 2017 Y P.O. LAS PRIMERAS CONCESIONES DE TAXIS LIBRES, Y 25 NUEVAS CONCESIONES DE PLACAS NO. 103 DEL DOMINGO 24 DE DICIEMBRE DE 2017 PARA EL SERVICIO DE TAXIS LIBRES PARA TRABAJAR EN LA CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DGO

SOLICITUD



## **Manual de Organización**

**Secretaría de Desarrollo Social del Estado**

**(SEDESOE)**

**2016-2022**



## Índice

Hoja de Aprobación del Documento .....	7
1. Introducción .....	8
2. Antecedentes Históricos .....	9
3. Marco Jurídico .....	10
Marco Normativo.....	10
4. Aspectos de la Organización .....	11
4.1. Misión .....	11
4.2. Visión.....	11
4.3. Valores .....	11
5. Aspectos del Manual de Organización .....	13
5.1. Objetivo General .....	13
5.2. Objetivos Específicos .....	13
5.3. Alcance.....	13
6. Secretaría de Desarrollo Social.....	14
Organigrama General de la Secretaría de Desarrollo Social.....	14
6.1. Secretaría de Desarrollo Social.....	15
Organigrama de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social .....	15
Inventario de Puestos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social .....	16
Descripción de Puestos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social .....	17
Secretario de Desarrollo Social .....	17
Asistente .....	21
Secretario Técnico.....	22
Secretaria .....	24
Analista de Comunicación Social.....	25



Secretario Particular .....	27
Secretaria .....	29
Jefe de Unidad Técnica y de Verificación .....	30
Supervisor .....	32
Auxiliar .....	33
Jefe de Área de Mejora Continua .....	34
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información .....	36
Secretaria .....	39
<b>6.2 Subsecretaría de Políticas Sociales .....</b>	<b>40</b>
Organigrama de la Subsecretaría de Políticas Sociales .....	40
Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales .....	41
Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales .....	42
Subsecretario de Políticas Sociales .....	42
Auxiliar Administrativo .....	45
Auxiliar .....	46
Asistente Técnico (Asesor) .....	47
Director de Planeación de la Política Social .....	49
Auxiliar Administrativo .....	53
Analista .....	54
Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social .....	55
Jefe de Departamento de Planeación Participativa .....	57
Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social .....	59
Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales .....	61
Secretaria .....	65
Analista .....	66
Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística .....	67
Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados de Programas Sociales .....	69
<b>6.3. Subsecretaría de Desarrollo Social .....</b>	<b>71</b>
Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Social .....	71
Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Social .....	72
Subsecretario de Desarrollo Social .....	74



Secretaría .....	77
Asistente Técnico (Asesor) .....	78
Director de Desarrollo Social y Humano .....	79
Auxiliar .....	82
Jefe de Departamento de Desarrollo Humano .....	83
Auxiliar .....	85
Supervisor .....	86
Analista .....	87
Auditor de Control de Calidad .....	88
Secretaría .....	89
Auxiliar .....	93
Auxiliar Administrativo .....	95
Analista .....	97
Capturista .....	99
Director de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerados .....	101
Auxiliar Administrativo .....	104
Auxiliar .....	105
Supervisor .....	106
Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas .....	107
Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables .....	109
Director de Participación Ciudadana y Organización Social .....	111
Auxiliar .....	115
Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana .....	116
Secretaría/o .....	118
Auxiliar .....	119
Auxiliar Administrativo .....	120
Jefe de Departamento de Organización Social .....	121
Auxiliar Administrativo .....	124
Analista .....	125
Auxiliar de Programas .....	126
Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario .....	127
Auxiliar Administrativo .....	129





<b>6.4. Dirección de Administración.....</b>	<b>130</b>
<i>Organigrama de la Oficina de la Dirección de Administración .....</i>	<i>130</i>
<i>Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección de Administración.....</i>	<i>131</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección de Administración .....</i>	<i>132</i>
Director de Administración.....	132
Auxiliar Administrativo.....	136
Secretaría.....	138
Recepcionista.....	139
Auxiliar.....	140
Analista.....	141
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	142
Auxiliar Administrativo.....	145
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.....	146
Secretaría.....	148
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios .....	149
Auxiliar Administrativo.....	151
Jardinero.....	153
Intendente.....	154
<b>6.5. Dirección Jurídica .....</b>	<b>156</b>
<i>Organigrama de la Oficina de la Dirección Jurídica .....</i>	<i>156</i>
<i>Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección Jurídica.....</i>	<i>156</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección Jurídica .....</i>	<i>157</i>
Director Jurídico.....	157
Auxiliar Administrativo.....	160
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta .....	161
Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social .....	164
<b>6.6. Dirección de la Oficina Regional en la Laguna .....</b>	<b>167</b>
<i>Organigrama de la Oficina Regional en la Laguna .....</i>	<i>167</i>
<i>Inventario de Personal de la Oficina Regional en la Laguna.....</i>	<i>167</i>
<i>Descripción de Puestos de la Oficina Regional en la Laguna .....</i>	<i>168</i>



Director Regional en la Laguna .....	168
Auxiliar Administrativo.....	170
Jefe de Departamento de Desarrollo Social.....	171
Auxiliar Administrativo.....	173
Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias .....	175
<b>6.7. Coordinación Regional de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula .....</b>	<b>177</b>
<i>Organigrama de la Oficina de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula .....</i>	<i>177</i>
<i>Inventario de Puestos de la Oficina de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula.....</i>	<i>177</i>
<i>Descripción de Puestos de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula .....</i>	<i>178</i>
Jefe de Departamento Regional en Canelas, Topia y Tamazula .....	178
Auxiliar Administrativo.....	180
Supervisor .....	182
<b>7.1 Términos y Definiciones .....</b>	<b>183</b>



## Hoja de Aprobación del Documento

**CÓDIGO**  
**MO-SEDESOE-01**  
**FECHA DE EMISIÓN**



Victoria de Durango, Dgo., Enero de 2018

**Control de Cambios****Fecha de Actualización****Nº de Versión****Cambios Realizados**

ENERO DE 2018

01

DOCUMENTO DE NUEVA  
CREACIÓN**Control de Emisión****Elaboró****Revisó****Autorizó**Ana Gabriela Rios Rodríguez.  
Directora de AdministraciónHéctor Hugo Cruz González  
Director de Recursos  
Humanos  
Subsecretaría de Administración -  
SFyAMarcos Carlos Cruz Martínez.  
Secretario de  
Desarrollo Social del Estado**Firma:****Firma:****Firma:**



## 1. Introducción

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a la Secretaría de Desarrollo Social a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, buscan colaborar en el alcance de resultados.

El eje 1 que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno de transparencia y rendición de cuentas»; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental y propio de la Secretaría.

El eje 2 Gobierno con Sentido Humano y Social. Combate a la pobreza y desigualdad social, Grupos vulnerados, Desarrollo Social Inclusivo, Salud, Educación y Cultura para el Desarrollo, Vivienda, Asistencia Social, Mujeres, Jóvenes, Migrantes, Activación física y deporte.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la ética gubernamental, transparencia, rendición de cuentas e impulso a la democracia para fortalecer las instituciones, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría de Desarrollo Social, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal adscrito como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las nuevas áreas que la conforman, de acuerdo a la reestructuración realizada a la Secretaría, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones, constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.



## 2. Antecedentes Históricos

La Secretaría de Desarrollo Social es creada como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Durango, mediante Decreto No. 56 de la LXIII Legislatura del Estado por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual se aprobó el día 15 de diciembre del año 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 51 de fecha 23 de diciembre el año 2004.

Mediante el decreto No. 56, se adicionó una fracción XI al artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la cual se estableció la Secretaría de Desarrollo Social como dependencia del Ejecutivo Estatal y de igual forma se adicionó el artículo 37 bis 1 a la citada ley en el cual se establece la competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

Es importante destacar que la creación de la Secretaría de Desarrollo Social como Dependencia de Administración Pública impacto en todo el sistema normativo vigente del Estado, por ello mediante Decreto No. 58 de la LXIII Legislatura del H. Congreso de Estado se reformó y adicionó la Ley de Planeación del Estado, asumiendo la Secretaría de Desarrollo Social del Estado las facultades de la Legislación vigente le otorgaba al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, el cual dejo de ser un organismo descentralizado adscrito al despacho del Ejecutivo Estatal, para convertirse en una instancia de coordinación interinstitucional y de concertación social.

El Decreto No. 58 por el cual se reformó y adicionó la Ley de Planeación del Estado de Durango se aprobó, publicó y entró en vigor en las mismas fechas que el Decreto No. 56 a través del cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Los argumentos y justificación que sirvieron de base para la creación de la Secretaría de Desarrollo Social sustancialmente fueron la necesidad de una política social integral, logrando que en una sola instancia se contengan las acciones que habrán de ejecutarse para lograr el desarrollo social y humano, evitando la duplicidad de esfuerzos y recursos humanos, materiales y financieros.

Así mismo, la necesidad de articular la política social del desarrollo en el que participarán todos los sectores sociales con el propósito de lograr un crecimiento económico sólido, dinámico y permanente.

Como se puede analizar los objetivos esenciales de la Secretaría de Desarrollo Social son trascendentales en cualquier administración pública.



### 3. Marco Jurídico

---

- ❖ Constitución Política del Estado de Durango.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera.
- ❖ Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Durango.
- ❖ Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- ❖ Ley de la Vivienda del Estado de Durango.
- ❖ Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- ❖ Ley para la Entrega- Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Durango del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- ❖ Ley de la Consulta Indígena para el Estado y Municipios de Durango.
- ❖ Ley General de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Durango.
- ❖ Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Durango.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- ❖ Ley de los Jóvenes del Estado de Durango.

#### Marco Normativo

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ❖ Acuerdo de Sectorización del Instituto de la Mujer Duranguense, Instituto de la Vivienda del Estado de Durango a la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 5 Bis, de fecha de enero del 2006.



#### 4. Aspectos de la Organización

##### 4.1. Misión

Mejorar la calidad de vida de los duranguenses mediante una política social que fomente la inclusión y la participación ciudadana para lograr la reducción de las carencias sociales y acortar las brechas de desigualdad social con transparencia, equidad, un profundo sentido humano, un desarrollo sostenible y sustentable.

##### 4.2. Visión

Ser un sector transparente y eficiente impulsado por la participación ciudadana para la planeación y ejecución de programas sociales, con una planeación orientada a resultados, potencializado el impacto de los recursos públicos para la mejora constante de la calidad de vida de la población, en corresponsabilidad con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales.

##### 4.3. Valores

Instrumentar una Política Social Integral que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de los duranguenses y quienes habitan en Estado, enfocándose al desarrollo integral de las personas fortaleciendo los valores e incrementando las capacidades y potencialidades del ser humano.

**Honestidad.** La honestidad, demostrada en un Gobierno que actúe de acuerdo a las leyes y normas que lo rigen, siendo honesto con su población. Que trabaja de manera recta e íntegra en el manejo de los recursos públicos, siempre teniendo en primer lugar al ciudadano.

**Legalidad.** Un Gobierno que actuará apegado a la Ley, a fin de propiciar la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías fundamentales, para que se traduzca en la base de un desarrollo armónico y sustentable.

**Participación.** La concurrencia corresponsable de las personas y organizaciones de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de los programas y acciones de la política de desarrollo social y humano. El gobierno debe aportar mecanismos para que la población pueda contribuir a la mejora de la calidad de vida de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública.

**Responsabilidad.** La responsabilidad del Gobierno se refleja en las decisiones que tome de manera consciente y participativa, asumiendo las consecuencias de las mismas, con el propósito general de cumplir con las obligaciones que le confiere la Constitución y responsabilidad del desarrollo del estado.



**Solidaridad.** Colaboración y ayuda mutua entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad a través de programas y acciones para el desarrollo social y humano, la superación de la pobreza y el acceso a niveles mínimos de bienestar individual y social.

**Equidad.** La promoción del acceso de los sujetos del desarrollo social y humano a los programas y acciones de manera proporcional a su situación de desventaja, marginación y vulnerabilidad. Un Gobierno equitativo busca asegurar el acceso parejo a los recursos comunales y oportunidades como alimentación, vivienda, salud, educación y servicios básicos.

**Integralidad.** El diseño, operación y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo social y humano en forma articulada, integral y sistemática que garanticen su continuidad cuando sea verificada su eficacia, viabilidad y rentabilidad social.

**Sustentabilidad.** Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.





## 5. Aspectos del Manual de Organización

---

### 5.1. Objetivo General

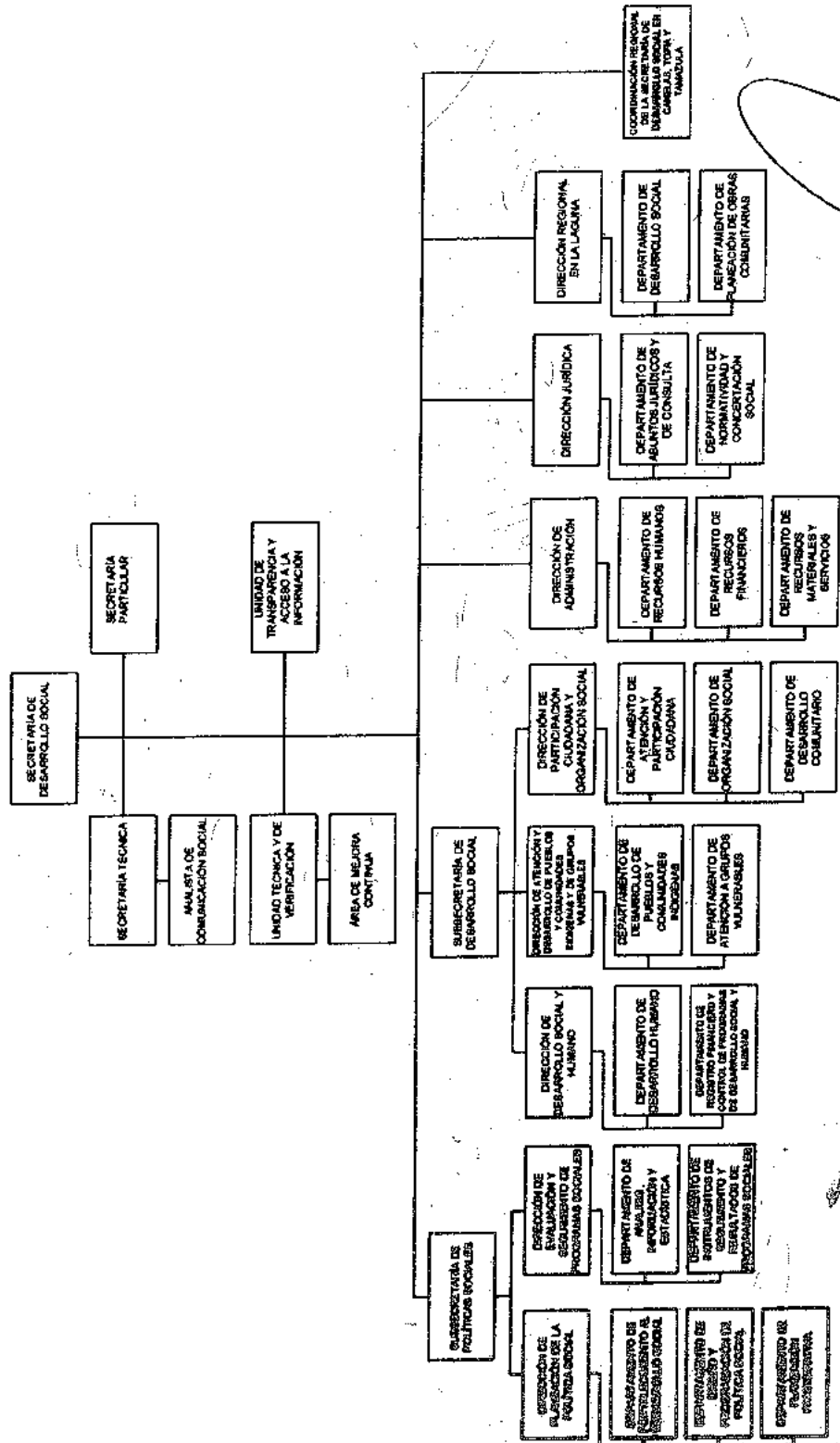
Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la Secretaría.

### 5.2. Objetivos Específicos

- Contar con una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita desarrollar sus actividades con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que los servidores públicos conozcan con claridad las líneas de mando y comunicación.
- Evitar entre los servidores públicos de la Secretaría, la duplicidad y evasión de funciones
- En congruencia con la estructura orgánica autorizada, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría.

### 5.3. Alcance

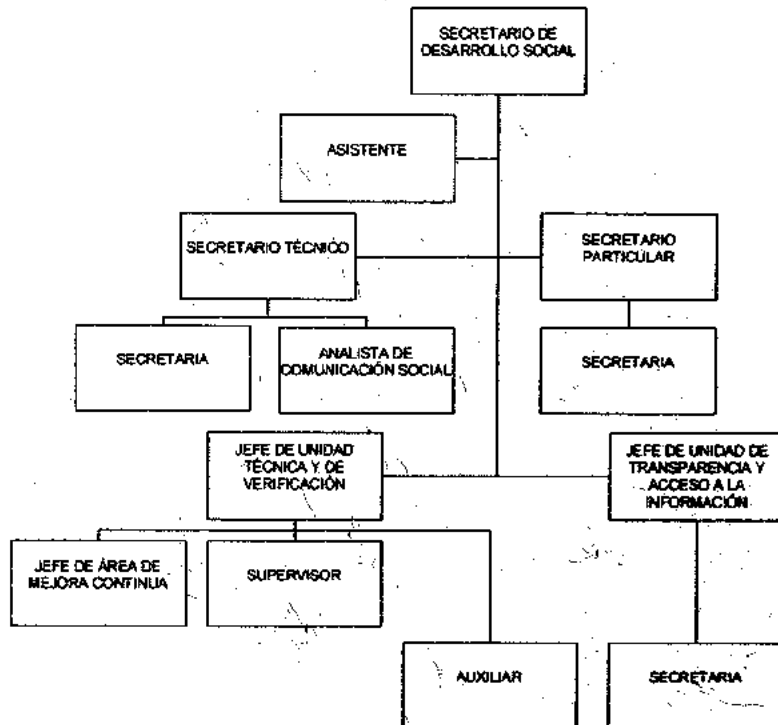
El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.





## 6.1. Secretaría de Desarrollo Social

### Organigrama de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social





## Inventario de Puestos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Desarrollo Social	1
2	Asistente	1
3	Secretario Técnico	1
4	Secretaria	1
5	Analista de Comunicación Social	1
6	Secretario Particular	1
7	Secretaria	1
8	Jefe de Unidad Técnica y de Verificación	1
9	Auxiliares	3
10	Supervisor	1
11	Jefe de Área de Mejora Continua	1
12	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
13	Secretaria	1



### Descripción de Puestos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Desarrollo Social</b>
<b>Objetivo</b>	Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría para articular una política de desarrollo social y humano que garantice el desarrollo integral de la población del Estado.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Poder Ejecutivo</b>
<b>Puesto Superior:</b>	Gobernador Constitucional del Estado
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario
<b>Jerarquía</b>	Asistente Subsecretaría de Políticas Sociales Subsecretaría de Desarrollo Social Secretaría Técnica Secretaría Particular Puesto(s) Inferior(es): Unidad Técnica y de Verificación Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Coordinador Regional en Canelas, Topia y Tamazula Dirección de Administración Dirección Jurídica Dirección Regional en la Laguna

### Funciones y Responsabilidades

1. Conducir las acciones necesarias para la planeación y programación de las políticas sociales del Estado.
2. Coordinar y desarrollar los métodos de control y supervisión de los programas y proyectos de desarrollo social.
3. Verificar la aplicación de la evaluación de los programas de desarrollo social y humano, así mismo la generación de información sobre el impacto de los programas.
4. Generar las acciones y actividades necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma los planes y programas en materia de desarrollo social y humano, así como aquellas acciones que le sean encomendadas por el Gobernador.
5. Coordinar las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como sus sectorizados.
6. 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.



7. Proponer modificaciones a 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.
8. Participar y suscribir los acuerdos, convenios y anexos que, en materia de desarrollo social y humano, se originen 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.
9. Participar, fomentar y desarrollar todas las acciones necesarias para la eficaz coordinación 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.
10. Proponer y desarrollar 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.
11. Convocar, instalar, coordinar, concertar y dar seguimiento a la Comisión Interinstitucional y el Consejo Consultivo de Evaluación que establece la Ley General de Desarrollo Social, para generar las acciones en beneficio del desarrollo social y humano de la entidad.
12. Proponer las políticas sociales para los organismos sectorizados a la Secretaría, así como, conocer su operación y evaluar los resultados de los mismos.
13. Participar en los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, así como en los otros organismos de los que forme parte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Establecer las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el correcto desempeño de los asuntos de la Secretaría.
15. Promover y generar las condiciones para la participación de la sociedad organizada mediante mecanismos de participación social, atención ciudadana y consulta popular.
16. Vigilar el manejo adecuado de los recursos financieros y materiales que formen parte del patrimonio del Estado asignados a la Secretaría.
17. Informar a la Secretaría de Contraloría del Estado las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría, y ordenar que se lleve a cabo la ejecución de las sanciones administrativas que sean impuestas.
18. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
19. Realizar el nombramiento y destitución de servidores públicos, en el ámbito de sus facultades, conforme las necesidades de la Secretaría.
20. Realizar la propuesta o las modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría, así como autorizar la contratación de servicios profesionales externos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
21. Otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados de la Secretaría.



22. Autorizar políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones que no contravengan el marco jurídico de la Secretaría y que ayuden al correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
23. Las demás que se establezcan en este manual, el reglamento interior de la Secretaría, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como aquellas que le encomiende el Gobernador.

### Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Social Subsecretaría de la Política Social	Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría.
Secretaría Técnica	Coordinar la agenda interna y externa para atender asuntos institucionales.
Secretaría Particular Dirección de Administración Dirección Jurídica Dirección Regional en la Laguna Coordinador Regional en Canelas, Topia y Tamazula.	Dirigir y coordinar las acciones y recursos de la Secretaría, para su correcta ejecución.
Unidad Técnica y de Verificación	Generar instrucciones, coordinar su actividad y recibir retroalimentación para la toma de decisiones.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**PARA TODOS**  
**Dgo****Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades u Organos  
Autónomos de la Administración Pública  
Estatat.

Poderes Legislativo y Judicial.

Dependencias, Entidades y Organismos de  
la Administración Pública Federal

Poderes Legislativo y Judicial Federales.

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos

Dependencias, Entidades y Organismos de  
la Administraciones Públicas Municipales

Entidades Federativas

Organismos Internacionales

Sector Social

Sector Privado

Colaborar dentro del Gobierno Estatal para cumplir  
con los objetivos trazados en el Plan Estatal de  
Desarrollo.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Legalidad y Normativa aplicable a la Secretaría
- Comunicación y liderazgo
- Manejo de Personal
- Reglamento Interior de la Secretaría
- Manuales y Procedimientos de la Secretaría
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet





PARA TODOS  
**Dgo**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social	
	Puesto Superior:	Secretario	
	Nombre del Puesto	Asistente	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Coordinar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Dar seguimiento a los oficios que turna el Titular de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el Titular de la Secretaría.
7. Envío de correos electrónicos
8. Fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el Titular de la Secretaría.

#### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Técnico</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades programadas al interior de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos institucionales que realice el titular de la Secretaría.
	Área de Adscripción: <i>Secretario de Desarrollo Social</i>
	Puesto Superior: <i>Secretario</i>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Secretario Técnico</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <i>Analista de Comunicación Social</i> <i>Secretaria</i>

### Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar los acuerdos realizados por el Titular de la Secretaría tanto al interior como de manera externa.
2. Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos Institucionales del Titular de la Secretaría.
3. Planear la organización de las asistencias del Titular de la Secretaría en las reuniones de gabinete y dar seguimiento a los compromisos.
4. Vincular de forma ordenada las diligencias dispuestas por el Titular de la Secretaría, tanto al interior como para el exterior de la Secretaría.
5. Llevar a cabo el control del consecutivo, en cuanto a los oficios que asigna el Titular de la Secretaría.
6. Citar, organizar y dar seguimiento a nombre del Titular de la Secretaría las reuniones de trabajo.
7. Concertar las labores en que participe la Secretaría, para las adjudicaciones de apoyos durante las contingencias e incidentes que se den en el Estado.
8. Coordinar la organización y logística de los eventos que realice la Secretaría, así como en los que ésta colabore.
9. Turnar a las áreas correspondientes y dar seguimiento, a las demandas ciudadanas adquiridas durante las giras, diligencias o acontecimientos en los que participe el Titular de la Secretaría.
10. Revisar que se les dé atención a las diligencias de Oficialía de partes para cumplir con las obligaciones y avisos oficiales de la Secretaría.
11. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



## Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan e informar de las actividades realizadas y por realizar.

Secretario particular del Titular de la Secretaría.

Conocer la agenda del titular de la Secretaría para enlazar las actividades de manera coordinada tanto al interior como al exterior de la Secretaría.

Áreas administrativas de la Secretaría,

Convocar a nombre del Titular de la Secretaría, y coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Aspectos generales de administración
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría</b>		
<b>Objetivo</b>	Asistir y apoyar en las tareas propias del área adscrita.		
	<b>Área de Adscripción:</b>	Secretario Técnico	
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario Técnico	
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Secretaría Técnica	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista de Comunicación Social</b>		
<b>Objetivo</b>	Difundir el quehacer institucional de la Secretaría, tanto al interior como al exterior a través de los medios de comunicación.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:		Secretario Técnico
	Puesto Superior:		Secretario Técnico
	Nombre del Puesto		Analista
	Puesto(s) Inferior(es):		N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Difundir las actividades y diligencias institucionales en las que participe el titular de la Secretaría.
2. Dar a conocer a la ciudadanía el trabajo institucional de la Secretaría, que favorecen al desarrollo social del Estado.
3. Brindar información al interior de la Secretaría proveniente de otras instituciones que atañen directa o indirectamente a la Secretaría.
4. Generar el enlace de la Secretaría con los medios de comunicación.
5. Organizar los eventos de comunicación social institucionales.
6. Acordar con los medios de comunicación institucionales como son televisión, sitio web, redes sociales y prensa para comunicar el quehacer de la Secretaría.
7. Organizar y concertar ruedas de prensa y entrevistas al titular de la Secretaría y subsecretarios.
8. Llevar a cabo la síntesis periodística de publicaciones.
9. Procesar las creaciones audiovisuales y trasmisibles de la Secretaría.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

#### Motivo

Secretario Técnico

Subsecretaría de Política Social

Subsecretaría de Desarrollo Social

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Establecer el vínculo de la Secretaría con los diversos medios de comunicación

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Comunicación social
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de Redes sociales
- Manejo de equipo de cómputo



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Particular</b>		
<b>Objetivo</b>	Acordar y coordinar la agenda de trabajo para el despacho de los asuntos de la Secretaría.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social	
	Puesto Superior:	Secretario	
	Nombre del Puesto	Secretario Particular	
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria	

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las giras, eventos especiales, mesas de trabajo y actos institucionales de la Secretaría, así como proveerlo de la información necesaria para estos eventos.
2. Sistematizar la agenda institucional del Titular de la Secretaría.
3. Cumplir las encomiendas que el titular de la Secretaría le determine y comunicar al mismo sobre el proceso de sus gestiones.
4. Apoyar en el cuidado y vigilancia de la recepción diaria de oficios.
5. Recibir y enviar la correspondencia a las áreas de su competencia para su atención de los asuntos oficiales del Titular de la Secretaría.
6. Dar seguimiento a los convenios adquiridos en los encuentros de trabajo del titular de la Secretaría, en coordinación con el Secretario Técnico.
7. Preparar las actividades, eventualidades respectivas, mesas de trabajo y sucesos institucionales del Titular de la Secretaría y ofrecer la información en tiempo y forma para esto.
8. Conservar y actualizar el directorio de las distintas instancias de gobierno.
9. Recibir a los habitantes durante las mesas de trabajo del titular de la Secretaría y en su caso, turnar las solicitudes efectuadas por estos a las áreas que correspondan.
10. Realizar un reporte semanal de los asuntos aceptados, remitidos y en proceso.
11. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Titular de la Secretaría

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan e informar de las actividades realizadas y por realizar.

Personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría

Solicitar información para retroalimentar al Titular de la Secretaría de las actividades a llevar a cabo.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos

Sector Social

Sector Privado

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Administración de archivos
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaría</b>		
<b>Objetivo</b>	Asistir y apoyar en las tareas propias del área adscrita.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría Particular	
	Puesto Superior:	Secretario Particular	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina y Agenda



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Técnica y de Verificación</b>		
<b>Objetivo</b>	Constatar la ejecución de las obras y programas que se encuentran en operación al servicio de la localidad, así como revisar que cumplan con las normas de calidad y especificaciones que se manifiestan en los expedientes técnicos.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social	
	Puesto Superior:	Secretario	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento (Unidad Técnica y de Verificación)	
	Puesto(s) Inferior(es):	Área de Mejora Continua Supervisor Auxiliar	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Generar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la revisión de los expedientes técnicos y la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición de las áreas correspondientes.
2. Preparar la calendarización de las visitas que realizara el personal asignado a esta unidad de forma semanal.
3. Recabar, generar y sistematizar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
4. Proporcionar a la Dirección Jurídica, es su caso, las evidencias que permitan dar certeza a las diligencias propias de los litigios.
5. Formular reportes que proporcionen información ligada entre la ejecución y la planeación de los recursos de los programas, acciones y planes de la Secretaría.
6. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal que permitan la correcta toma de decisiones de su superior jerárquico.
7. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
8. Mantener el resguardo y custodia de los archivos y documentos que respalden su actuación.
9. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



PARA TODOS  
**Dgo**

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Titular de la Secretaría

#### Motivo

Dar informe al Titular de la Secretaría de la situación física y financiera en que se encuentran las obras que fueron ejecutadas a través de los diferentes programas, debiendo puntualizar el rango de beneficiados en la comunidad donde se encuentren las obras.

Dirección Jurídica

Intercambiar información respecto a los avances de las diferentes obras realizadas con los diferentes programas de esta Secretaría.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Ingeniería Civil o su similar
- Topografía
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de equipo de oficina



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor</b>
<b>Objetivo</b>	Informar de las verificaciones realizadas a las obras, acciones y programas asignadas.
	Área de Adscripción: <i>Unidad Técnica y de Verificación</i>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i>
	Nombre del Puesto: <i>Supervisor</i>
	Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i>

### Funciones y Responsabilidades

1. Registro y captura de informes en bases de datos establecidas.
2. Colaborar en diligencias que encomiende su superior jerárquico.
3. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
4. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
5. Elaborar y presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales a su llegada a su superior jerárquico.
6. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
7. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.
8. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Unidad Técnica y de Verificación	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Topografía
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de Internet



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo</b>	Informar de las verificaciones realizadas a las obras, acciones y programas asignadas.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad Técnica y de Verificación	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Auxiliar	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir oficios propios de la Unidad.
2. Registro y captura de informes en bases de datos.
3. Colaborar con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
4. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
5. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
6. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales a su llegada a su superior jerárquico.
7. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
8. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.
9. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Unidad Técnica y de Verificación	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Topografía
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área de Mejora Continua</b>	
<b>Objetivo</b>	Detectar y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora en la operación de las áreas administrativas de la Secretaría y proponer los ajustes necesarios a su superior jerárquico.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad Técnica y de Verificación
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es):	N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas de los programas de la Secretaría con la finalidad de dar seguimiento a las recomendaciones.
2. Revisar los procesos internos realizados en la Secretaría para detectar las oportunidades de mejora.
3. Emitir recomendaciones para mejorar la operatividad de los procesos de la Secretaría, con criterios de eficiencia y eficacia.
4. Promover la evaluación participativa de los programas ejecutados en la Secretaría.
5. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de las obras, acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
6. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
7. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal a su superior jerárquico.
8. Tener a disposición de su superior jerárquico de manera actualizada las evidencias generadas en su actuación.
9. Mantener el resguardo y custodia de los archivos que respalden su actuación.
10. Realizar visitas físicas a los lugares donde se construirán las obras para verificar su viabilidad técnica.
11. Elaborar reportes al superior jerárquico de las visitas a los lugares donde se construirán las obras para garantizar la mejora continua.
12. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

**Comunicación interna y externa****Área (interna)****Motivo**

Unidad Técnica y de Verificación

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Áreas Administrativas de la Secretaría

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Procesos Administrativos
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</b>		
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, garantizando a toda persona el acceso a la información que genera y posee la Secretaría, así como transparentar el ejercicio de la función que realiza.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<i>Secretario de Desarrollo Social</i>	
	<b>Puesto Superior:</b>	Titular de la Secretaría	
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Área</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Secretaria	

### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en la Secretaría, así como establecer comunicación y coordinación permanente con el Órgano Garante para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales.
2. Registrar todo hecho que proceda del ejercicio de las atribuciones legales de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Coadyuvar a que las áreas administrativas actualicen periódicamente y publiquen de acuerdo a los lineamientos técnicos, la información a que se refieren los Capítulos I Disposiciones Generales, II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, III De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados, IV de las Obligaciones Específicas de las Personas Físicas o Morales que reciben y Ejercen Recursos Públicos o Ejercen Actos de Autoridad, del Título Quinto de la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Durango.
4. Propiciar la formalización y renovación de procedimientos de Archivo y Gestión Documental.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Recibir y dar trámite a solicitudes de derechos ARCO de acuerdo con el marco normativo en materia de la Protección de datos personales.
7. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración y actualización de avisos de privacidad relacionados con la recepción de datos personales, su finalidad y tratamiento.
8. Plantear al Comité de Transparencia los mecanismos internos que garantizan la mayor eficacia en la atención y tratamiento de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.





9. Apoyar al ciudadano en la elaboración y registro de solicitudes de información in situ o vía telefónica y brindar orientación si hay conocimiento de los sujetos obligados competentes para el caso, conforme a la normatividad aplicable.
10. Llevar a cabo los procedimientos al interior de la Secretaría, para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
11. Realizar las notificaciones que apliquen a solicitudes e informar a los solicitantes.
12. Implementar un control de registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
13. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
15. Asesorar e instruir en materia de Transparencia, Acceso de información y Protección de Datos Personales; al Titular de la Unidad Administrativa y sus enlaces respectivos con la Unidad de Transparencia y Acceso de Información.
16. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos
17. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción.
18. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
19. Dar cumplimiento a los acuerdos y acciones que determine la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.
20. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Titular de la Secretaría

##### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan, así como realizar informes en base al área.

Personal de todas las áreas administrativas de la Secretaría.

Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**PARA TODOS**  
**Dgo****Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal.

Coordinación General de Transparencia y  
Acceso a la Información del Gobierno del  
Estado

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar,  
participar en reuniones de trabajo, apoyar en  
solicitudes varias y dar seguimiento según  
instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Protección de Datos Personales
- Normatividad aplicable de la Secretaría
- Administración de archivos
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

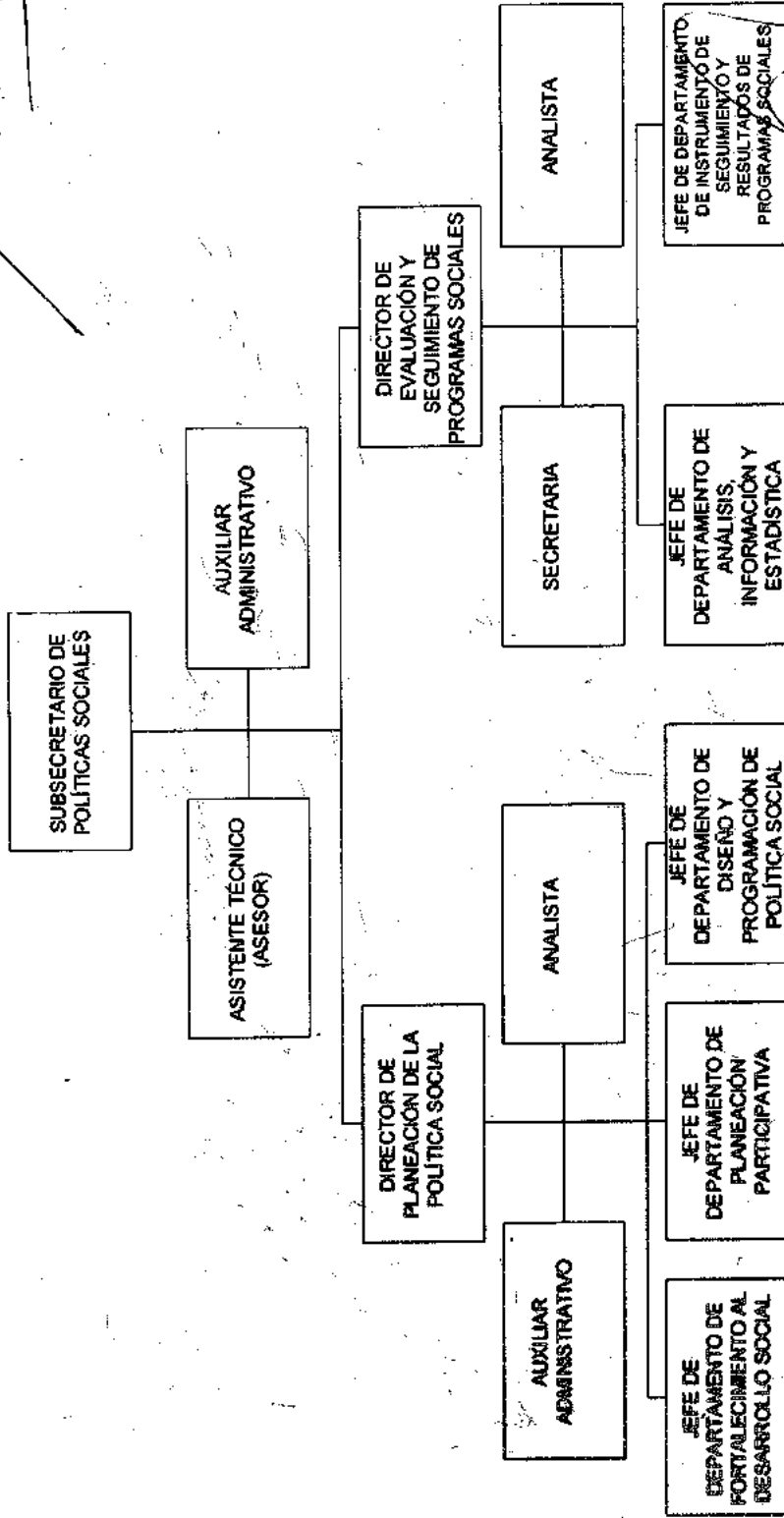
### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina y manejo de Agenda.



0.2 Subsecretaría de Políticas Sociales

Organigrama de la Subsecretaría de Políticas Sociales





## Inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Políticas Sociales	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Auxiliar	1
4	Asistente Técnico (Asesor)	1
5	Director de Planeación de la Política Social	1
6	Auxiliar Administrativo	2
7	Analista	1
8	Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	1
9	Jefe de Departamento de Planeación Participativa	1
10	Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social	1
11	Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	1
12	Secretaria	1
13	Analista	1
14	Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística	1
15	Jefe de Departamento de Instrumento de Resultados de Programas Sociales	1



### Descripción de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Políticas Sociales

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Políticas Sociales</b>
<b>Objetivo</b>	Promover y fomentar que la planeación, la participación social, el diseño, programación y evaluación de las políticas sociales se apeguen a criterios de desarrollo integral sustentable y sostenible, para que respondan y atiendan a los diferentes indicadores de pobreza, rezago social y marginación.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Secretaría de desarrollo Social</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Secretario</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Subsecretario</b></p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar</p> <p>Asistente Técnico (Asesor)</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Dirección de Planeación de la Política Social</p> <p>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar los criterios y lineamientos generales expresados en la normatividad oficial para cada uno de los programas y acciones de la Secretaría.
2. Generar el análisis y deliberación para el diseño, planeación y programación de las políticas sociales y proyectos en materia de desarrollo social con las áreas correspondientes.
3. Fomentar la práctica de la evaluación de los programas sociales, así como verificar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, resultado de las evaluaciones.
4. Proponer los mecanismos de participación y consulta ciudadana, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, para lograr una planeación participativa.
5. Propiciar las condiciones necesarias para que la presupuestación, programación y registro en las plataformas correspondientes de las inversiones en materia de programas de la Secretaría se cumplan apegadas a la normatividad correspondiente.
6. Proponer 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.
7. Fomentar e incentivar la participación de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, entre otros, mediante la creación de comités y consejos consultivos para que contribuyan en la planeación y diseño de los programas y proyectos de la Secretaría.



8. Promover mecanismos de validación y seguimiento de programas sociales de la Secretaría, a través de la participación ciudadana.
9. Elaborar al Titular de la Secretaría información de la valoración de los programas sociales que se lleven a cabo, con la finalidad de hacer mejoras adecuadas a los mismos.
10. Difundir las mejoras y valoraciones de los programas sociales de la Secretaría.
11. Organizar los organismos interinstitucionales para el Desarrollo Social con el fin de fortalecer e instrumentar la toma de decisiones en los métodos de planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
12. Sistematizar e influir en la ejecución de programas informáticos y tecnológicos que optimicen la eficacia operante de la Secretaría.
13. Orientar que los programas beneficien a las zonas de mayor pobreza y rezago social, que requieren atención inmediata; planteando la actualización de indicadores.
14. Proponer la aplicación de políticas sociales que doten de competencias y habilidades que ayuden a reducir la pobreza y crear el bienestar social de las poblaciones indígenas y grupos vulnerables.
15. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría	Recibir información e instrucciones, retroalimentar información, preparar acuerdos y participar en reuniones de trabajo.
Dirección de Planeación de la Política Social	Generar instrucciones, coordinar su actividad, retroalimentar información, preparar acuerdos, organizar reuniones de trabajo relacionadas a la evaluación, control y seguimiento de las tareas y actividades encomendadas.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	
Asesor de Programas	
Secretaría Particular	Agendar reuniones, manejar información del Titular de la Secretaría y hacia el Titular de la Secretaría.
Secretaría Técnica	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar,  
participar en reuniones de trabajo, apoyar en  
solicitudes varias y dar seguimiento según  
instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Diseño y Construcción de Políticas Sociales.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Legalidad y Normativa aplicable a la Subsecretaría de Políticas Sociales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social.
- Evaluación de Programas Sociales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Políticas Sociales	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de las Políticas Sociales	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Políticas Sociales</i>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Subsecretario</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>N/A</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico

#### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de las Políticas Sociales	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente Técnico (Asesor)</b>	
<b>Objetivo</b>	Asesorar profesionalmente y brindar una opinión especializada y objetiva al titular de la Subsecretaría de Políticas Sociales, para una mejor, adecuada y oportuna toma de decisiones referentes a la planeación, programación, análisis y seguimiento de los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito estatal, lo anterior con base en fundamentos técnicos, el marco jurídico, reglamentos y normas aplicables y vigentes.	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Políticas Sociales
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Asistente Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinarse con las instancias federales para asesorar a la Subsecretaría en la concertación de las obras y acciones a realizarse con recursos de programas y fondos federales.
2. Brindar información estadística y técnica la Subsecretaría, que permita la toma de decisiones en cuanto a la selección de las obras de infraestructura que se apoyarán en el ejercicio fiscal que se trate.
3. Coadyuvar con el Área Jurídica, la Dirección de Planeación y la Dirección de Desarrollo Social y Humano en coordinación con la Subsecretaría en la contestación de Auditorías y requerimientos de información, referentes a los Programas y Fondos Federales en los que participa la Secretaría, por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría del Estado.
4. Asesorar a la Subsecretaría en la captura de las obras de infraestructura realizadas con recursos federales en los sistemas institucionales correspondientes.
5. Elaborar análisis a nivel macro de los recursos planeados con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y en su caso la reorientación de los recursos.
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en coordinación con la Subsecretaría en la elaboración de los Convenios para la mezcla de recursos con los ayuntamientos y/o dependencias estatales para la realización de obras y acciones sociales.
7. Asesorar y brindar elementos técnicos, estadísticos y normativos a la Subsecretaría que permitan la aplicación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos, así como mecanismos de rendición de cuentas.



8. Acompañar a la Subsecretaría en las reuniones de los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el desarrollo social.
9. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación interna y externa

##### Área (interna)

##### Motivo

Subsecretaría de las Políticas Sociales

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Áreas Administrativas de la Secretaría

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los programas de la Secretaría
- Reglas de Operación de los programas Federales de Infraestructura
- Normatividad aplicable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Normatividad aplicable a la Secretaría
- Normatividad aplicable al Fondo de Infraestructura Social Estatal
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Planeación de la Política Social</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar la política social basada en el desarrollo integral social y humano a través de la planeación y el diseño de estrategias, programas y proyectos.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Políticas Sociales</i>
	Puesto Superior: <i>Subsecretario</i>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Analista Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Puesto(s) Inferior(es): Social Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social Jefe de Departamento de Planeación Participativa

#### Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar políticas sociales, programas y estrategias para lograr el desarrollo integral, social y humano
2. Proyectar y crear las políticas sociales, estrategias, programas, planes en materia de desarrollo integral social y humano, en observancia de los criterios y lineamientos generales de la Secretaría, así como de los diagnósticos de problemática social y las necesidades planteadas por los ciudadanos.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, las reglas de operación, normas, criterios y lineamientos de los programas sociales competencia de la Secretaría considerando los resultados de las evaluaciones que se realicen a los programas, así como las sugerencias de mejora de las distintas áreas.
4. Elaborar un informe sobre el Presupuesto Anual de la Secretaría y sus componentes, analizando la concordancia de este con el Programa Operativo Anual y los objetivos de la Secretaría.
5. Establecer criterios de priorización de obras, programas y acciones, asegurando la planeación y el desarrollo integral del Estado en componentes de Desarrollo Social, de acuerdo con los lineamientos y bases generales de la materia.
6. Proponer la asignación presupuestal por programa social en base a las suficiencias presupuestales cumpliendo los objetivos de la Secretaría, propiciando el desarrollo social y humano y apegándose a los criterios que las normas, leyes y lineamientos.
7. Efectuar el estudio de los proyectos elaborados por la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, en todos los espacios creados para tal fin para establecer la posibilidad de destreza, perspectiva y congruencia.
8. Elaborar proyectos de inversión y registrarlos ante las instancias gubernamentales que correspondan.



9. Llevar a cabo talleres de planeación participativa y entrevistas con el objetivo de incluir las demandas sociales en el diagnóstico de las problemáticas sociales y validar los programas que realice la Secretaría.
10. Realizar reuniones, foros y encuentros con los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que aporten a la planeación de la política social.
11. Proporcionar y verificar que se lleven a cabo los convenios y acuerdos celebrados entre la Secretaría, sectores social y privado, instituciones académicas, así como organismos internacionales, en materia de planeación y evaluación.
12. Elaborar diagnósticos situacionales que consideren los resultados de la planeación participativa y datos estadísticos para incluirlos en el diseño de la política social.
13. Diseñar instrumentos para la focalización de la población objetivo y específico de cada uno de los programas de la Secretaría.
14. Cooperar con los ayuntamientos para constituir instancias de planeación para el desarrollo social municipal en los términos de la reglamentación aplicable.
15. Analizar las zonas de atención prioritaria para proponer alternativas de solución en materia de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social.
16. Diseñar instrumentos para el registro pertinente de la entrega o transferencia de los recursos para la ejecución de los proyectos, obras y acciones, así como de la contratación de los proveedores o ejecutores de las obras y proyectos.
17. Depurar y actualizar la información registrada en los sistemas informáticos aplicables.
18. Fomentar el intercambio de información entre las instancias federales, estatales y municipales mediante el uso efectivo de las plataformas electrónicas competentes.
19. Construir los planteamientos de presupuestos de la Secretaría y en su caso, los cambios a los mismos y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y de Administración en coordinación con la Dirección de Administración.
20. Asesorar a los ayuntamientos en materia de desarrollo social, planeación y demás materias de su competencia.
21. Acompañar a los Ayuntamientos en la preparación de herramientas y planes municipales de desarrollo, fomentando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Desarrollo Social y Humano; y
22. Impulsar la coordinación interinstitucional entre los tres niveles de gobierno en materia de desarrollo social y humano.
23. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Políticas Sociales	Informar de las actividades realizadas por la dirección y seguimiento a los asuntos que el mismo asigne al Titular de la dirección. Acordar los asuntos inherentes de la Dirección e informe de estos.
Jefatura del Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social	
Jefatura del Departamento de Diseño y Programación de Política Social	Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el jefe de departamento para el cumplimiento de sus funciones y asignar tareas que permitan el correcto funcionamiento de la dirección.
Jefatura del Departamento de Planeación Participativa	
Dirección de Administración	Coordinar para la asignación del presupuesto a los programas y proyectos de inversión, así como para el análisis del programa operativo anual y del presupuesto anual de la Secretaría.
Dirección Jurídico	Formular en conjunto las reglas de operación de los programas de Asistencia Social, así como los convenios que la secretaria celebre con los sectores social y privado y con ayuntamientos.
Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Informar sobre los programas, estrategias y proyectos resultantes de la planeación, así como las reglas de operación de los programas sociales para asegurar la adecuada ejecución de estos.
Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerados	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar,  
participar en reuniones de trabajo, apoyar en  
solicitudes varias y dar seguimiento según  
instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Diseño y Construcción de Políticas Sociales
- Normativa aplicable a la Subsecretaría de Políticas Sociales
- Planeación basada en resultados
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Social
- Manejo de Paquetería Microsoft Office





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación de la Política Social	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Coordinar los eventos a cargo de la Dirección.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos.
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación de la Política Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista</b>
<b>Objetivo</b>	Elaborar los documentos de apoyo para la Política Social aplicable a la Dirección.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <i>Dirección de Planeación de la Política Social</i> Puesto Superior: <b>Director</b> Nombre del Puesto: [Redacted] <b>Analista</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>N/A</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la logística de las actividades de la Dirección.
2. Elaborar fichas técnicas relacionadas con los proyectos de inversión planteados por la Dirección.
3. Colaborar en la elaboración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría.
4. Apoyo en la elaboración de los diagnósticos de la problemática social de los que se derivan los programas sociales de la Secretaría.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
7. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación de la Política Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Proyectos de Inversión
- Manejo de datos estadísticos
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Social</b>		
<b>Objetivo</b>	Operar y dar seguimiento a las plataformas de planeación institucionales (Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), así como dar seguimiento a las acciones concertadas en materia de desarrollo social a los ayuntamientos, fomentando la constitución y consolidación de las instancias de planeación municipal.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación de la Política Social	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asesoría a los ayuntamientos del Estado de Durango, en materia de planeación.
2. Participar en conjunto con los 39 ayuntamientos del Estado de Durango para solicitar comprobación necesaria para el informe de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
3. Analizar la información estadística de CONEVAL y aquella derivada del trabajo de campo de la Secretaría para contar con una visión más clara de los problemas sociales.
1. Reportar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social las obras que se realizarán por medio del Fondo de Infraestructura Social de las Entidades.
2. Establecer los alcances de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social con la información demandada.
3. Revisar que las acciones propuestas cumplan con los lineamientos normativos.
4. Asesorar y asentar el vaciado de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
5. Constituir mecanismos para establecer la oportuna entrega o transferencia de los recursos para construir los proyectos, obras y acciones.
6. Originar condiciones para la implantación o modernización de la información asentada en los procedimientos de datos aplicables.
7. Realizar informes y sugerencias que permitan el mejoramiento de las reglas de operación y los instrumentos de medición de indicadores de los programas sociales de la Secretaría.
8. Reportar avances trimestrales del Programa Operativo Anual.
9. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



PARA TODOS  
**Dgo**

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Planeación de la Política Social

#### Motivo

Reportar y dar seguimiento de los avances que se llevan en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, entregar información sobre el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades y lo demás que corresponda al departamento

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Manejo del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Conocimientos de administración pública
- Planeación
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Planeación Participativa
Objetivo	Realizar estudios y diagnósticos participativos en torno a las carencias sociales y a la problemática priorizada a nivel comunidad, municipio y región.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Planeación de la Política Social
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, promover y ejecutar acciones para la inclusión social y participación ciudadana para el desarrollo integral de las comunidades en el Estado de Durango.
2. Promover la participación ciudadana en la planeación municipal considerando principios de imparcialidad e inclusión.
3. Realizar el levantamiento de información de participación ciudadana, por medio de talleres y entrevistas.
4. Hacer audiencias públicas para conocer las necesidades de los diferentes ayuntamientos del Estado de Durango.
5. Realizar diagnóstico de necesidades sociales y económicas en los 39 ayuntamientos del Estado de Durango.
6. Comunicar las carencias sociales que se detectan en la planeación participativa a las dependencias correspondientes.
7. Contribuir a la difusión de los Programas Sociales de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



### Comunicación interna y externa

#### Área (interna)

Dirección de Planeación de la Política Social

#### Motivo

Entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, y demás actividades que competen al departamento.

Asistente Técnico (Asesor)

Realizar intercambio de información sobre los recursos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social

Departamento de Diseño y Programación de la Política Social

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de la plataforma Sistema Integral de Información de los Programas Sociales
- Manejo de técnicas participativas
- Estrategias de Planeación
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de las estadísticas oficiales
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar



PARA TODOS  
**Dgo**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Diseño y Programación de Política Social</b>		
<b>Objetivo</b>	Diseñar programas y políticas sociales que permitan mejorar la condición de vida de los grupos más vulnerables.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación de la Política Social	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el diagnóstico de la problemática social basándose en la planeación participativa y los datos estadísticos oficiales.
2. Plantear las políticas sociales en materia de desarrollo integral, social y humano, en la ejecución de las normas, los principios y lineamientos generales de la Secretaría.
3. Realizar la planeación, programación y presupuesto de los recursos, orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social.
4. Coordinar la relación multisectorial con recursos, esquemas o políticas públicas.
5. Examinar que el esquema operativo anual, la Matriz de Indicadores de Resultados de cada programa y el planteamiento de costo anual de la Secretaría y que sus elementos sean precisos entre sí, de tal forma que la inversión de los proyectos de la misma este clara y organizada.
6. Contribuir al registro del presupuesto de las acciones de la Secretaría.
7. Sistematizar los costeos de los fondos, encausándolos a que apoyen el desarrollo social y humano en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que correspondan.
8. Realizar informes que ayuden a la dirección jurídica para la realización de los convenios que se celebren con las diferentes instancias federales, estatales y municipales.
9. Elaborar reglas de operación para los distintos programas sociales de la Secretaría.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



## Comunicación interna y externa

**Área (interna)****Motivo**

Dirección de Planeación de Política Social

Coadyuvar en la realización de la planeación, programación y presupuesto de los recursos, orientándolos a prioridades que propicien el desarrollo social, así como informar de las actividades realizadas.

Departamento de Fortalecimiento al  
Desarrollo Social

Proporcionar la planeación, programación y presupuesto de las obras y acciones a ejecutarse para que sean capturados en los sistemas institucionales a que haya lugar.

Departamento de Planeación Participativa

Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos

Sector Social

Sector Privado

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Reglas de Operación de Programas Estatales y Federales
- Matriz de Indicadores de Resultados
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</b>
<b>Objetivo</b>	Evaluar los programas sociales de una forma coherente, eficaz, pertinente y sistemática de cada programa que se ejecute en la Secretaría, así como generar el desarrollo informático y tecnológico que mejore la calidad operativa.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Políticas Sociales</i>
	Puesto Superior: <i>Subsecretario</i>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Analista
	Secretaria
	Jefatura del Departamento de Análisis, Información y Estadística
	Puesto(s) Inferior(es): Jefatura del Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados Programas

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar la cultura de la evaluación de forma interna o externa, así como el seguimiento a cada programa que se implementa dentro de la Secretaría.
2. Establecer mecanismos de información interinstitucional para coordinar y promover el proceso informático y especializado que optimice la eficacia operativa de la Secretaría;
3. Emitir el análisis de la eficacia de los programas de la Secretaría mediante la evaluación de la procedencia, relación, validez, eficiencia, beneficio público, sostenibilidad e impacto de una manera ordenada y sistemática de cada programa y proyecto de la secretaria durante y posterior a su ejecución;
4. Incluir y suministrar a las instancias correspondientes, los antecedentes referentes a las actividades definidas por la Secretaría, para elaborar el Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;
5. Vigilar 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 los departamentos implicadas en el logro de sus objetivos, y en su caso emitir recomendaciones;
6. Formalizar, con el apoyo de las áreas administrativas convenientes, 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;



7. Proporcionar soporte técnico al registro de la planeación y programación de desarrollo social y humano, planes de inversión en municipios, teniendo en cuenta las reglas y procedimientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
8. Diseñar de acuerdo a la normatividad vigente, los mecanismos y políticas de evaluación de los programas sociales, alineado con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los planes operativos anuales y de los proyectos sectoriales, regionales y especiales;
9. Coordinar y colaborar 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;
10. Establecer mecanismos para evaluar los programas y proyectos de desarrollo social y humano de la Secretaría;
11. Formular indicadores para los procesos y métodos de la implementación de los programas de obra ejercidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
12. Evaluar el avance físico-financiero de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría mediante la información capturada en el Sistema de datos de control interno;
13. Implementar los elementos y políticas de evaluación de los programas sociales en función de las tareas, objetivos y metas del plan estatal de desarrollo, de los programas operativos anuales y de los planes sectoriales, regionales y especiales;
14. Coordinar mecanismos de revisión y verificación interno, en tiempo real o de carácter habitual, de programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de objetivos y metas, transformar o innovar el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
15. Hacer propuestas de investigación de campo a grupos y sectores sociales, en coordinación con las Subsecretarías y otras instancias oficiales, con organizaciones académicas y con los sectores social y privado, con el objetivo de que la evaluación de los programas sociales tome en cuenta la apreciación de los beneficiarios;
16. Promover y formular la evaluación de programas sociales mediante mecanismos de participación multidisciplinaria e interinstitucional, para optimizar los programas de desarrollo social sostenible y sustentable;
17. Colaborar con el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, para mantener actualizados los indicadores internos de impacto de los programas y proyectos;
18. Plantear y ejecutar mecanismos para la evaluación de la política social a nivel Secretaría;
19. Proponer junto su superior jerárquico al Titular de la Secretaría, un plan de evaluación anual, que sirva para mejorar la eficacia en los programas de desarrollo social y proyectos de inversión que así lo requieran;
20. Llevar a cabo la investigación y evaluación de la información geográfica y estadística del estado para proponer programas de desarrollo social y humano de las Zonas de Atención Prioritaria;



21. Supervisar el cumplimiento de la normatividad sobre las evaluaciones externas e internas que se ejecuten sobre la política social y los programas de desarrollo social y humano;
22. Proponer mecanismos para la recopilación y sistematización de datos estadísticos; que coadyuven en la toma de decisiones en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;
23. Examinar la información generada del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos y metas de programas sociales y proyectos de inversión, revisando el avance en el cumplimiento de los indicadores;
24. Colaborar en la conformación del registro único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión, en el ámbito de su competencia;
25. Analizar la información generada y registrada en la implementación de los programas de desarrollo social y proyectos de inversión;
26. Sistematizar la información estadística derivada de la ejecución de los programas de desarrollo social y humano, y proyectos de inversión;
27. Llevar a cabo análisis estadístico de la información generada por los programas sociales; elaborando herramientas de análisis para su mejora;
28. Elaborar reportes del análisis estadístico del padrón de beneficiarios y el cumplimiento de objetos y metas de la Política, programas sociales y proyectos de inversión;
29. Diseñar y proponer indicadores estratégicos para la valoración de la política, programas y proyectos sociales para mejorar los resultados;
30. Realizar en conjunto con el área correspondiente, los informes relativos al ejercicio de los programas y acciones convenidos entre los Ayuntamientos, la Federación y el Estado, que corresponderán enviar a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y al Congreso del Estado a través de sus titulares, según corresponda;
31. Colaborar con las diferentes dependencias y entidades, la elaboración de los informes de Gobierno sobre el estado que salvaguarda la administración pública estatal, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable;
32. Coordinar, con las áreas administrativas la publicación, y difusión de la información pública de la Secretaría en la página web de la Secretaría, acorde a la normatividad vigentes.
33. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



PARA TODOS  
**Dgo**

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (Interna)

Subsecretaría de Políticas Sociales

Direcciones de la Secretaría

Jefatura del Departamento de Análisis,  
Informática y Estadística

Jefatura del Departamento de Instrumentos  
de Seguimientos y Resultados de  
Programas Sociales

Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información

#### Motivo

Informar de las actividades realizadas por la  
dirección y seguimiento a los asuntos que se  
asignen.

Solicitar la Matriz de Indicadores de Resultados con  
cada una de ellas, así como evaluar las mismas.

Analizar la información y estadísticas de la  
dirección.

Dar seguimiento a las evaluaciones internas de la  
Secretaría, al igual que a la Matriz de Indicadores  
de Resultados.

Proporcionar información en cumplimiento a las  
obligaciones de Transparencia y Acceso a la  
información, así como dar respuesta a las solicitudes  
presentadas por los ciudadanos a través de esta  
Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar,  
participar en reuniones de trabajo, apoyar en  
solicitudes varias y dar seguimiento según  
instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Conocimiento de la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados
- Evaluación del Desempeño
- Evaluación de las Políticas Públicas
- Normatividad aplicable a la subsecretaría de Políticas Sociales
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y Manejo de internet



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS  
**Dgo**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	Director	
	<b>Nombre del Puesto</b>	Analista	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Agenda
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Análisis, Información y Estadística</b>		
<b>Objetivo</b>	Optimizar los procedimientos de la secretaría por medio de la implementación de sistemas de información, el análisis de datos, la difusión de la información pública y el uso de nuevas tecnologías en beneficio de la operatividad diaria que permita eficiente la toma de decisiones.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<i>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</i>	
	<b>Puesto Superior:</b>	Director	
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	N/A	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Generar información que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales, así como la implementación de sistemas de información.
2. Diseñar e implementar sistemas de información adecuados para las necesidades informáticas de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
3. Mantener en funcionamiento los sistemas informáticos implementados en la Secretaría.
4. Administrar el sistema de información social mediante el seguimiento al padrón de beneficiarios y la información de los programas de la Secretaría.
5. Realizar análisis estadísticos de la información social y la generada por la Secretaría.
6. Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración del informe de gobierno.
7. Mantener actualizada la información pública de la Secretaría en su página oficial
8. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección de Evaluación de Programas Sociales

##### Motivo

Entregar el resumen de actividades, entrega de reportes semanales de las actividades realizadas y las planeadas, elaboración de envío de oficios y demás actividades que competen al departamento.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes

**PARA TODOS**  
**Dgo**

presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Motivo****Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Lenguajes de Programación.
- Sistemas de geo referenciación
- Análisis de datos
- Información y Estadística.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar





Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Instrumentos de Seguimiento y Resultados de Programas Sociales</b>		
Objetivo	Diseñar instrumentos de evaluación y realizar investigación en campo para determinar el impacto de los Programas de la Secretaría, si como monitorear los resultados parciales de las actividades planteadas en la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas sociales y en base a eso retroalimentar a los mismos, con el objetivo de lograr mejores resultados.		
Jerarquía	Area de Adscripción:	<i>Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales</i>	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Evaluación interna de los programas sociales y de operación de procesos de la Secretaría y Retroalimentación a las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de estos.
2. Diseñar y proponer instrumentos, mecanismos y metodología para la evaluación de los programas sociales, proyectos de inversión, y operación de la Secretaría.
3. Llevar a cabo investigación en campo del comportamiento de los programas sociales y la percepción de los beneficiarios.
4. Sistematizar metodológicamente la investigación de campo.
5. Evaluar los resultados de la investigación de campo, para detectar las áreas susceptibles de mejora de los programas sociales, proyectos de inversión y operación de la Secretaría.
6. Difundir los resultados de la evaluación con las diferentes Unidades Administrativas, con el objetivo de tomar acuerdos para la implementación de las Áreas Susceptibles de Mejora.
7. Llevar a cabo, de manera periódica, un análisis del avance de los programas en el cumplimiento de los indicadores estratégicos incluidos en las Matrices de Indicadores de la Secretaría.
8. Coordinar las diferentes Unidades Administrativas para la elaboración del informe de gobierno.
9. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Dirección de Evaluación y Seguimiento de  
Programas Sociales

Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información

**Motivo**

Programar evaluaciones, informar de los  
resultados obtenidos y retroalimentación

Proporcionar información en cumplimiento a  
las obligaciones de Transparencia y Acceso a  
la información, así como dar respuesta a las  
solicitudes presentadas por los ciudadanos a  
través de esta Unidad.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

**Motivo**

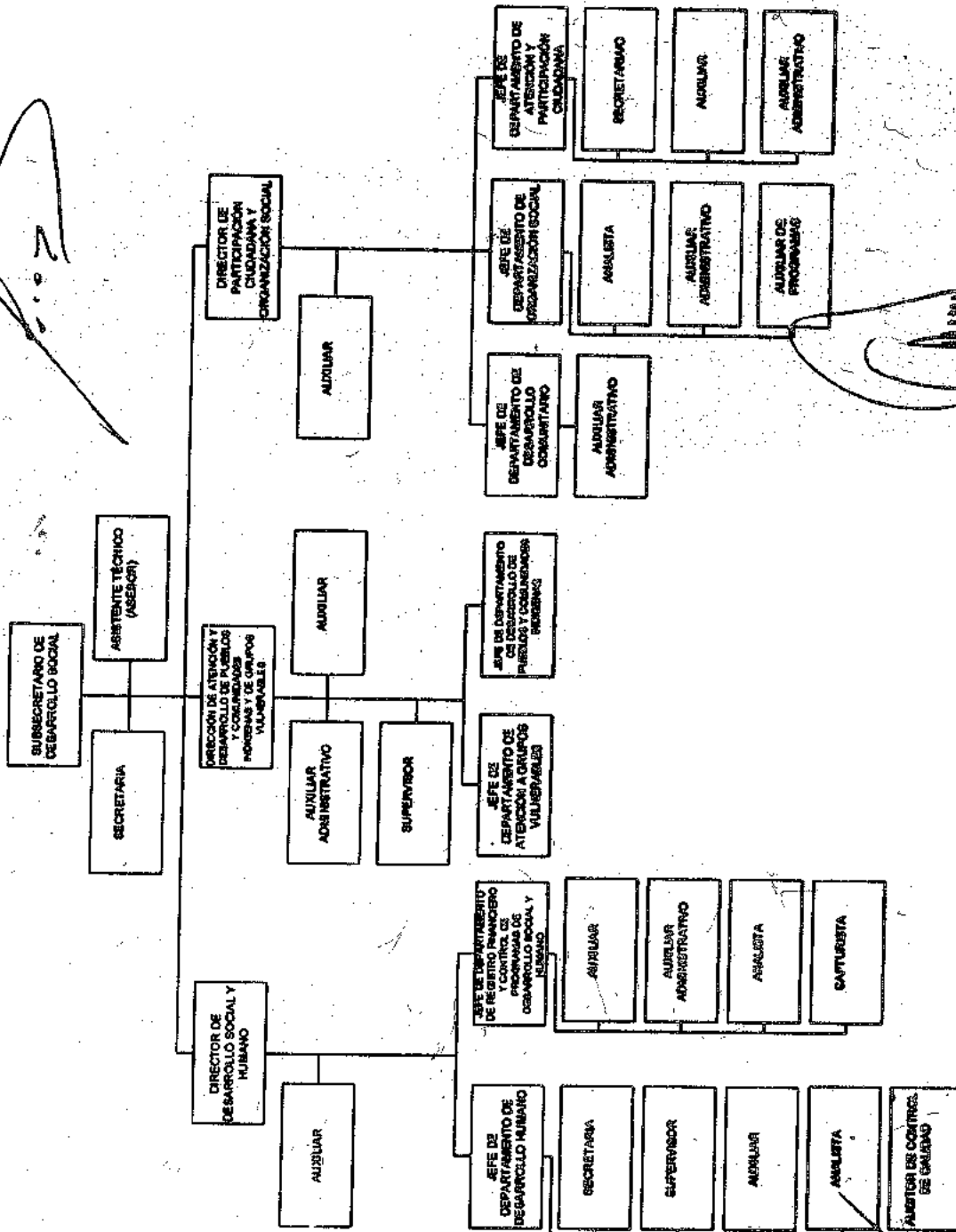
Compartir y difundir información,  
retroalimentar, participar en reuniones de  
trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar  
seguimiento según instrucciones del superior  
jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Matrices de Indicador de Resultados
- Evaluación de la Política Social
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar

### 6.3. Subsecretaría de Desarrollo Social

**Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Social**





### inventario de Puestos de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Social

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Social	1
2	Secretaria	1
3	Asistente Técnico (Asesor)	1
4	Dirección de Desarrollo Social y Humano	1
5	Auxiliar	1
6	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	1
7	Secretaria	1
8	Supervisor	1
9	Auxiliar	5
10	Analista	2
11	Auditor de Control de Calidad	1
12	Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano	1
13	Auxiliar	2
14	Auxiliar Administrativo	1
15	Analista	2
16	Capturista	1
17	Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables	1
18	Auxiliar Administrativo	1
19	Auxiliar	1
20	Supervisor	3
21	Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	1
22	Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas	1
23	Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	1
24	Auxiliar	1
25	Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario	1
26	Auxiliar Administrativo	3
27	Jefe de Departamento de Organización Social	1



28	Analista	1
29	Auxiliar Administrativo	2
30	Auxiliar de Programas	1
31	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	1
32	Secretaria/o	6
33	Auxiliar	1
34	Auxiliar Administrativo	1



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Desarrollo Social</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar las acciones en temas inherentes a la operación y aplicación de acciones y programas de Desarrollo Social y Humano.	
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<i>Secretaría de Desarrollo Social</i>
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario
	<b>Nombre del Puesto</b>	Subsecretario
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Secretaria
		Asistente Técnico (Asesor)
		Director de Desarrollo Social y Humano
		Director de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables
		Director de Participación Ciudadana y Organización Social

### Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en el diagnóstico, debate y registro de los acuerdos y compromisos que, en materia de desarrollo social y humano, convenga el Estado.
2. Dar seguimiento al calendario de coordinación interinstitucional y de concertación social de los organismos creados para tal efecto, en relación con el Desarrollo Social.
3. Plantear a el Titular de la Secretaría, la inscripción de acuerdos y demás procesos legales enfocados al desarrollo de las agrupaciones de pueblos originarios y grupos vulnerables;
4. Suscitar y acordar proyectos de Infraestructura Social, Economía Social, Cohesión Social y Grupos Vulnerables.
5. Impulsar la colaboración de sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan en la realización de los esquemas y planes de la Secretaría.
6. Impulsar la realización y modernización de los registros de beneficiarios, facilitando dentro de los medios institucionales, la conciliación en un padrón universal de los beneficiarios de los proyectos de desarrollo social y humano, y planes de inversión, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer a el Titular de la Secretaría, los requisitos de los programas y acciones de Desarrollo Social que efectué el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Municipios y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el contorno de su facultad.
8. Participar en el análisis de los programas propios de la Secretaría para así, facilitar la toma de decisiones al Titular de la Secretaría.
9. Concertar, en el ámbito de su competitividad, la realización, vigilancia y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría en materia de desarrollo social y humano.



10. Fomentar la colaboración responsable con las comunidades rurales, urbanas y sectores vulnerables, en las gestiones que realicen en los ámbitos público, social y privado, a efecto de que colaboren en la negociación, revisión y contraloría social de las operaciones, trabajos y programas que se fomenten en el marco de los planes de desarrollo social y humano.
11. Participar en la concertación de la ejecución de programas y acciones que se realicen con recursos derivados de la federación, estado y municipios, en materia de desarrollo de las grupos indígenas y grupos vulnerables.
12. Organizar y supervisar con las unidades administrativas a su cargo, el seguimiento a las observaciones derivadas de la fiscalización, así como sus concordancias de trabajos en materia de desarrollo social y humano.
13. Aportar elementos, criterios e indicadores para la realización y revisión del gasto de proyectos presupuestales y operacionales de la Secretaría.
14. Proponer metodologías de diseño de cuestionarios para la obtención de la información socioeconómica de los beneficiarios en los proyectos y acciones de la Secretaría.
15. Participar y gestionar con la Subsecretaría de Políticas Sociales, con notificación requerida para la planeación, vigilancia y valoración de proyectos de desarrollo social y humano, y planes de inversión.
16. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

#### Comunicación interna y externa

##### Área (interna)

Titular de la Secretaría

##### Motivo

Asignar las representaciones en asuntos que el titular de la Secretaría determine e informar de las actividades realizadas en la Subsecretaría.

Dirección de Desarrollo Social y Humano

Dirección de Atención y Desarrollo a Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerados.

Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Coordinar y conducir la ejecución y seguimiento de las actividades planeadas con cada una de las direcciones.

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**PARA TODOS.**  
**Dgo****Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar,  
participar en reuniones de trabajo, apoyar en  
solicitudes varias y dar seguimiento según  
instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Gestión basada en resultados
- Normatividad aplicable a la Secretaría
- Manejo de personal
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Desarrollo Social</i>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b>
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.



**Nombre del Puesto** Asistente Técnico (Asesor)

**Objetivo** Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de ejecución y seguimiento de los programas de la Secretaría, así como participar en las convocatorias de los mismos.

**Jerarquía**

Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Social
Puesto Superior:	Subsecretario
Nombre del Puesto	Asistente Técnico
Puesto(s) Inferior(es):	N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asistencia técnica al Titular de la Subsecretaría en todos los temas de la misma.
2. Asesorar jurídicamente en materia de ejecución de los programas de la Secretaría.
3. Participar en la elaboración de las convocatorias de los programas Sociales de la Secretaría.
4. Participar y asesorar en la ejecución y seguimiento de los programas de la Secretaría.
5. Brindar asesoría y seguimiento a la Secretaría con respecto a la planeación, ejecución y seguimiento de las obras y acciones a realizarse con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal.
6. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los programas de la Secretaría
- Normatividad aplicable a la Secretaría
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Desarrollo Social y Humano</b>
<b>Objetivo</b>	Dirigir las acciones de la dirección para el cumplimiento oportuno de los programas que en materia de desarrollo social y humano lleve a cabo la Secretaría.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Desarrollo Social</i>
	Puesto Superior: <i>Subsecretario</i>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
	Jefe del Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar

### Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir las acciones que ejecuten los departamentos de registro financiero y control de programas de desarrollo social y humano y el departamento de desarrollo social y humano de una manera eficaz, que permita el adecuado cumplimiento de los programas, obras y/o acciones que le sean encomendados
2. Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión de acuerdo a lo aprobado por la Subsecretaría de Políticas Sociales;
3. Establecer los mecanismos adecuados para la adjudicación o traspaso de los recursos proporcionados para la realización de planes, propuestas y acciones conforme al instrumento acordado en la Dirección Jurídica.
4. Celebrar en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección de Administración la contratación e inscripción de proveedores y/o contratistas, en los casos que aplique conforme a la normativa
5. Coordinar la asesoría a los municipios sobre la ejecución, control y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.
6. Acordar los procedimientos establecidos para la depuración y actualización de los registros informáticos.
7. Participar en las reuniones de los órganos colegiados y comités para el control de programas en materia de desarrollo social y humano, determinados en las instancias vigentes correspondientes
8. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social al titular de la Secretaría políticas en materia de Desarrollo Social y Humano.
9. Instruir a las jefaturas de departamento a cargo de la dirección para realizar la captura de información en el sistema de información de control interno.
10. Colaborar con las áreas de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Secretaría proporcionando información relativa a sus funciones.



11. Integrar y realizar el resguardo del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
12. Establecer mecanismos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado para el seguimiento y operación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano.
13. Participar en la solventación de las observaciones que realicen las instancias competentes para el fortalecimiento de los programas y acciones de su competencia.
14. Dar seguimiento oportuno a la correspondencia relativa a los programas de su competencia.
15. Coordinar la operación de 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.
16. Coordinar el proceso de 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 marginales.
17. Coordinar el proceso de gestión de pagos de los recursos destinados a proyectos productivos de acuerdo a la normatividad de los recursos de los que procedan.
18. Solicitar a la Dirección Jurídica, el inicio y seguimiento de acciones legales encaminadas a la recuperación de los recursos entregados cuando así se requiera.
19. Promover y operar programas participativos e incluyentes, tendientes al bienestar social y al desarrollo humano en coordinación con la Subsecretaría de Políticas Sociales y con los sectores público, social y privado.
20. Proveer información a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales para la evaluación de los proyectos de desarrollo social y humano, y cumplir las encomiendas procedentes.
21. Contribuir e instruir en la ejecución de los convenios, programas, contratos y demás herramientas legales que en materia de desarrollo social y humano le correspondan.
22. Solicitar a la Subsecretaría de Política Social, previa petición de la federación, el estado o los municipios, la aprobación para cambiar las asignaciones anticipadamente acordadas en materia de desarrollo social.
23. Presentar información y puntos de estudio que ayuden a la valoración de los efectos y el impacto social de los esquemas en materia de desarrollo social y humano.
24. Solicitar la verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
25. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



## Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)****Motivo**

Subsecretaría de Desarrollo Social	Orientar la línea a seguir referente a los programas y proyectos de inversión autorizados.
Subsecretaría de Políticas Sociales	Coordinar en referencia a la planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
Dirección de Planeación de la Política Social	
Dirección Jurídica	Coordinar en referencia a los convenios de ejecución de los programas y proyectos de inversión.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal	
Organismos Estatales y Federales Autónomos.	
Sector Social	
Sector Privado	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública
- Elaboración de Proyectos de Inversión
- Normatividad aplicable a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
- Manejo de Paquetería Microsoft Office



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Dirección de Desarrollo Social y Humano</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: [REDACTED] <b>Auxiliar</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en actividades administrativas.
2. Brindar atención al público.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación interna y externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Desarrollo Social de Desarrollo Social y Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de Agenda.



**Nombre del Puesto** Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

**Objetivo** Diseñar estrategias para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano y comunitario mediante la vinculación de los programas de gobierno y sociedad civil para atender adecuadamente las necesidades humanas de las familias en condiciones de pobreza, violencia y vulnerabilidad, mediante la promoción del desarrollo comunitario integral y de educación.

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Social y Humano

Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento

Auditor de Control de Calidad

**Jerarquía**

Analista

Puesto(s) Inferior(es): Supervisor

Auxiliar

Secretaria

### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar diagnósticos de necesidades a fin de identificar y focalizar los aspectos de atención prioritaria
2. Contribuir para que los habitantes duranguenses que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad se integren como autogestores de su propio progreso, a través de la promoción del desarrollo humano.
3. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por el titular de la dirección
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados
5. Integración y resguardo del padrón de beneficiarios de los programas asignados según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Responsable del proceso de planeación y ejecución de Uniformes Escolares
7. Vigilar que el programa Uniformes Escolares se lleve a cabo cumpliendo con la normatividad aplicable como lo son las Reglas de Operación, los lineamientos, entre otros
8. Integrar el padrón de talleres sociales y pequeñas empresas a través de una convocatoria abierta para la producción de Uniformes Escolares.
9. Asignar la producción para cada taller social y pequeña empresa en coordinación con el licitante adjudicado
10. Supervisar la calidad de los Uniformes Escolares
11. Supervisar el calendario de entregas de los Uniformes Escolares.
12. Llevar a cabo el acto de entrega recepción de los Uniformes Escolares por conducto del licitante adjudicado.



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

### Comunicación interna y externa

#### Área (interna)

Dirección de Desarrollo Social y Humano

#### Motivo

Orientar la línea a seguir para la operación de los programas y proyectos de inversión.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Procesos de Desarrollo Humano
- Manejo de Microsoft
- Manejo de Personal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Desarrollo Humano</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en el proceso de producción de los Uniformes Escolares como lo es la supervisión a talleres sociales participantes y la recepción de los Uniformes Escolares confeccionados.
2. Realizar las actividades de supervisión y entrega de los kits para la confección de la vestimenta tradicional indígena.
3. Apoyar en la logística de entrega y distribución de los Uniformes Escolares a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
4. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
5. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Desarrollo Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de Microsoft
- Manejo de Personal
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <i>Departamento de Desarrollo Humano</i> Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i> Nombre del Puesto: <b>Supervisor</b> Puesto(s) inferior(es): <i>N/A</i>

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en actividades del proceso productivo de uniformes escolares, así como vestimenta tradicional indígena.
2. Apoyar en el proceso de producción de los Uniformes Escolares como lo es la supervisión a talleres sociales participantes y la recepción de los Uniformes Escolares confeccionados
3. Recibir, organizar y dar salida a los uniformes que se encuentren en el almacén de Uniformes Escolares de la Secretaría.
4. Elaborar y entregar un reporte quincenal de las entradas y salidas de uniformes que se encuentren en el almacén de la Secretaría a su superior jerárquico
5. Realizar las actividades de supervisión y entrega de los kits para la confección de la vestimenta tradicional indígena.
6. Apoyo en la logística de entrega y distribución de los Uniformes Escolares a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
7. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico
8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Desarrollo Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

### Conocimientos Básicos

- Ingeniería Industrial
- Administración Pública
- Manejo de Microsoft
- Manejo de Personal
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Desarrollo Humano</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar las actividades realizadas por los auxiliares y supervisores encargados del programa Uniformes Escolares adscritos a de este departamento.
2. Generar las especificaciones técnicas de la prenda de vestir para llevar a cabo la licitación correspondiente al Programa de Uniformes Escolares.
3. Supervisar el proceso productivo, para que los participantes realicen su trabajo de acuerdo con especificaciones técnicas realizadas en la licitación.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los programas de Uniformes Escolares y de Vestimenta Tradicional.
5. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
6. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Desarrollo Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de Microsoft
- Manejo de Personal
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor de Control de Calidad</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Desarrollo Humano</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auditor</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en actividades del proceso productivo de uniformes escolares, así como vestimenta tradicional indígena.
2. Asegurar que los participantes elaboren las prendas de vestir que se entregan en los programas de Uniformes Escolares y de Vestimenta Tradicional de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en la licitación correspondiente al Programa Uniformes Escolares.
3. Asegurar que la calidad de las prendas recibidas en los almacenes de la Secretaría cumpla con las especificaciones requeridas en la licitación correspondiente al programa Uniformes Escolares.
4. Supervisar el proceso productivo, para que los participantes realicen su trabajo de acuerdo a especificaciones técnicas realizadas en la licitación.
5. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
6. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Desarrollo Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Ingeniería Industrial
- Administración Pública
- Manejo de Microsoft
- Manejo de Personal
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Desarrollo Humano</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
5. Envío de correos electrónicos
6. Fotocopiado de documentación
7. Tomen llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Desarrollo Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaria	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y de Agenda
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro financiero y control de los programas y proyectos de inversión autorizados por la Secretaría en el ámbito del desarrollo social y humano con la finalidad de obtener los mejores resultados en su operación.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Desarrollo Social y Humano</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>
<b>Jerarquía</b>	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): Analista
	Capturista

### Funciones y Responsabilidades

1. Operar de una manera eficiente, ordenada, controlada y de acuerdo a su normatividad específica los programas y proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano autorizado por la Secretaría.
2. Recibir los convenios para la ejecución de obras o acciones elaborados por la dirección jurídica.
3. Registrar en el sistema las obras o acciones incluidas en los convenios de ejecución.
4. Formular códigos presupuestales de las obras o acciones en el sistema contable gubernamental.
5. Revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo a su convenio específico.
6. Elaborar proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
7. Realizar las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
8. Informar la necesidad de verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría y llevar un control del proceso de las mismas.
9. Elaborar órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
10. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
11. Realizar reportes de avance físico financieros de las obras o acciones en ejecución.
12. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
13. Supervisar la captura de la información requerida por el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los avances físicos y financieros de las obras o acciones.



14. Supervisar la capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Elaborar informes de avance referentes al trámite de pagos de las aportaciones Gubernamentales de acuerdo a los convenios para la realización de obras o acciones.
16. Generar cierres de ejercicio de los programas o acciones ejecutados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
17. Supervisar la integración de documentos en medio magnéticos o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
18. Atender los requerimientos de documentación e información de las entidades de auditoria tanto federales como estatales.
19. Recabar la documentación necesaria para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorias estatales y federales que se pudieran presentar.
20. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos federales y estatales para la ejecución de programas sociales competencia de la dirección de desarrollo social y humano.
21. Elaborar la propuesta de distribución de los recursos gestionados ante las instancias federales y estatales para la ejecución de programas sociales competencia de la dirección de desarrollo social y humano.
22. Solicitar en coordinación con la dirección de planeación de la política social la elaboración de los convenios para la realización de los programas sociales competencia de la dirección de desarrollo social y humano, a la dirección jurídica.
23. Brindar capacitación y asesoría a los municipios en materia de la ejecución de las obras o acciones convenidas con la Secretaría.
24. Dar seguimiento al programa de entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas o acciones de la dirección de desarrollo social y humano.
25. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área interna

Dirección de Desarrollo Social y Humano

##### Motivo

Orientar la línea a seguir para la operación de los programas y proyectos de inversión.

Dirección de Planeación de la Política Social

Dirección Jurídica

Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales

Coordinar en referente a la propuesta de los programas y proyectos de inversión



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento y Servicios
- Leyes y Reglamentos relacionados con Obra Pública
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental
- Contabilidad básica
- Elaboración de Proyectos de Inversión
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en las distintas tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en actividades administrativas
2. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico
3. Captura de proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental
4. Captura de las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental
5. Captura órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
6. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
7. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
8. Preparar la documentación en medio magnético o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica
9. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia
10. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas



### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental
- Contabilidad básica
- Elaboración de Proyectos de Inversión
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en la distinta tarea que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano</i></p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en actividades administrativas.
2. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico.
3. Captura de proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Captura de las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
5. Captura órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
6. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
7. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
8. Preparar la documentación en medio magnético o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
9. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Control de Archivo
- Relaciones Humanas



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista</b>
<b>Objetivo</b>	Ser un apoyo en la distinta tarea que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano</i></p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico
2. Captura de proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Captura de las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental
4. Captura órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
5. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
6. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
7. Preparar la documentación en medio magnético o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
8. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia
9. Elaborar solicitudes de verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría y llevar un control del proceso de estas
10. Elaborar solicitudes para la dirección Jurídica en base a la revisión y aprobación de las órdenes de pago planificadas y despachos de pago de las aportaciones en base a los convenios autorizados
11. Capturar la información requerida por el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público PASH referente a los avances físicos y financieros de las obras o acciones
12. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

**Comunicación interna y externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental
- Contabilidad básica
- Elaboración de Proyectos de Inversión
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Capturista</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las tareas que lleve a cabo el área o que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Capturista</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y revisar la documentación presentada por las instancias estatales y municipales para el pago de la aportación federal, estatal o municipal correspondiente a las obras o acciones de acuerdo con su convenio específico según asignación del superior jerárquico.
2. Captura de proyectos contables en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Captura de las adecuaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Captura órdenes de pago planificadas en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo con el programa correspondiente.
5. Generar los despachos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental de acuerdo al programa correspondiente.
6. Integrar los expedientes unitarios de las obras o acciones para su archivo y resguardo correspondiente.
7. Preparar la documentación en medio magnético o físico referente a los expedientes unitarios de las obras o acciones para su posterior envío a la dirección Jurídica.
8. Capturar la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Trabajar en unidad con diligencias que encomiende su superior jerárquico.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Registro Financiero y Control de Programas de Desarrollo Social y Humano	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental
- Contabilidad básica
- Elaboración de Proyectos de Inversión
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables</b>
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar y coordinar con organismos de atención a pueblos originarios y grupos vulnerables con los tres niveles de Gobierno para la concertación de acuerdos y estrategias integrales para el desarrollo, la inclusión social y la equidad, para contribuir a que tengan igualdad de oportunidades.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Social
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar
	Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe del Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables

#### Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar el desarrollo social de los pueblos originarios y grupos vulnerables, a través de la coordinación de obras y acciones que contribuyan a ampliar la cobertura de los programas de asistencia social
2. Proponer criterios e indicadores que sirvan para la construcción de la política social que atiendan los sectores vulnerables y vulnerados en el ámbito de su competencia
3. Plantear las estrategias y operaciones a llevar a cabo en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, relacionadas a la atención de los pueblos originarios y grupos vulnerables.
4. Promover programas que favorezcan al desarrollo social de los grupos que se encuentren en situación de pobreza.
5. Coordinar la promoción y asesoría de los programas de desarrollo social que ofrezca la Secretaría.
6. Integrar grupos de trabajo con los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a las comunidades de pueblos originarios y grupos vulnerables.
7. Promover la participación de los pueblos originarios y grupos vulnerables en las instancias de planeación Estatal, Federal y Municipal y demás instrumentos legales, en materia de aplicación y progreso.
8. Fomentar mecanismos que permitan la conservación de los usos y costumbres de los pueblos originarios.



9. Proponer programas que se realicen con las mezclas de recursos provenientes del Estado, Federación y Municipios, así como del sector privado y social en materia de desarrollo de pueblos indígenas y grupos vulnerables, basándose en estrategias que contribuyan a mitigar la pobreza.
10. Gestionar y coordinar la operación de los apoyos sociales enfocados a los grupos vulnerables.
11. Contribuir en el entorno de su capacidad con los tres órdenes de gobierno, en situaciones de necesidad que se encuentren en escenarios de contingencia procedentes de eventualidades por catástrofes naturales, sociales y demás situaciones de riesgo.
12. Coadyuvar, en la medida de las posibilidades los actos y actividades para la consumación de acciones en materia de apertura de caminos, caminos rurales, así como el aplanamiento de terrenos para acciones de infraestructura social y operaciones adicionales, con autoridades municipales, auxiliares, ejidales, comuneros y comités de obra, debidamente formados en las agrupaciones de pueblos indígenas.
13. Coordinar la asesoría, capacitación y fomento a la organización social y económica de los grupos originarios y vulnerables para combatir las condiciones de carencia, rezago social y exclusión.
14. Colaborar con los Gobiernos Federal y Municipales en las acciones a favor de los migrantes y sus familiares para la ejecución de diligencias y demás actividades que requieran.
15. Contribuir en la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano, así como, programas de inversión en el ámbito de su competencia.
16. Coadyuvar y propiciar el progreso agrícola, pecuario, minero, forestal y artesanal con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales, y urbanas de alta marginación mediante programas que impulsen el desarrollo económico y social de los pueblos originarios y grupos vulnerables.
17. Solicitar la verificación técnica de las obras, acciones y programas a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
18. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (Interna)

Subsecretaría de Desarrollo Social

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas asignadas, así como, entregar informes de las actividades realizadas en la dirección.

Dirección de Desarrollo Social y Humano

Coordinar las acciones y programas de desarrollo social.

Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales

Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos  
Sector Social  
Sector Privado

### Conocimientos Básicos

- Relaciones Humanas
- Administración Pública
- Normatividad al área aplicable
- Identificación de Grupos Vulnerables
- Identificación de Pueblos Originarios
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar



**Nombre del Puesto**      **Auxiliar Administrativo**

**Objetivo**      Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.

Área de Adscripción:      *Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables*

**Jerarquía**

Puesto Superior:      Director

Nombre del Puesto      **Auxiliar Administración**

Puesto(s) Inferior(es):      N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Envío de correos electrónicos.
7. Fotocopiado de documentación.
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

#### Área (interna)

#### Motivo

Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables      Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Vulnerables

Áreas Administrativas de la Secretaría

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables</i>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b>
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competir a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor</b>
<b>Objetivo</b>	Garantizar que la información de las solicitudes de los posibles beneficiarios a programas de la Secretaría es real y verídica para la correcta toma de decisiones de las áreas correspondientes.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: Supervisor</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación interna y externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Paquetería de Microsoft Office e internet
- Relaciones humanas
- Coordinación y manejo de personal
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas</b>		
<b>Objetivo</b>	Operar las acciones y proyectos que influyan en el desarrollo de las diversas comunidades indígenas en el Estado.		
	<b>Área de Adscripción:</b>	<i>Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables</i>	
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b>	Director	
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar los programas y acciones que promuevan el desarrollo de los pueblos originarios que se encuentran en el Estado de Durango contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
2. Recibir las solicitudes de la población para su análisis y canalizarlas con el área correspondiente.
3. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los programas competencia de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
7. Dar seguimiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competan a la dirección.
8. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
9. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos

Sector Social

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Geografía de las comunidades Indígenas
- Interpretación de Mapas
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar estrategias y planes de desarrollo social e interinstitucionales para la atención integral de los grupos vulnerables.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables</i>	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar actividades para ayudar a mejorar las condiciones de vida y ejecutar programas para la atención de población vulnerable.
2. Recibir las solicitudes de la población para su análisis y canalizarlas con el área correspondiente.
3. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los programas competencia de la dirección.
4. Conservar los documentos de operación técnica de los programas asignados.
5. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
6. Verificar las solicitudes presentadas por posibles beneficiarios para aspirar a los programas sociales competencia de la dirección.
7. Dar seguimiento a los recursos otorgados a beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría que competen a la dirección.
8. Colaborar en la realización de las Reglas de Operación de los programas de asistencia social de la Secretaría.
9. Realizar informes semanales de las actividades realizadas provenientes de los programas de desarrollo social.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Atención y Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas y de Grupos Vulnerables	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Geografía de las comunidades Indígenas
- Interpretación de Mapas
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Participación Ciudadana y Organización Social</b>		
<b>Objetivo</b>	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 humano individual y social. Abatir los rezagos sociales a través de la participación ciudadana y la acción de las organizaciones de la sociedad civil.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<i>Subsecretaría de Desarrollo Social</i>	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
		Auxiliar	
		Jefe del Departamento de Atención y Participación Ciudadana	
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefatura del Departamento de Organización Social	
		Jefatura del Departamento de Desarrollo Comunitario	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Crear mecanismos de participación ciudadana que promuevan el desarrollo de proyectos productivos y programas que generen un beneficio integral para las comunidades rurales y urbanas en situación de marginación, vulnerabilidad y pobreza.
2. Establecer tareas en materia de participación ciudadana y organización social, en la acciones y programas de la Secretaría, en coordinación con las demás instancias competentes de la propia Secretaría.
3. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, dándoles el curso que establezcan los programas o turnándolas a las áreas competentes.
4. Organizar y constituir las diversas figuras de participación ciudadana, como son: comité de desarrollo social, comité de obra y comité de contraloría social.
5. Operar un sistema de información que permita dar seguimiento a las acciones y programas de desarrollo social.
6. Promover servicios de asesoría y capacitación a las organizaciones de la sociedad civil.
7. Participar en la elaboración de las reglas de operación para establecer el registro Estatal de organizaciones sociales y contribuir en la creación de las convocatorias correspondientes en coordinación con las áreas de la Secretaría.
8. Alentar la corresponsabilidad y la inversión social, a través de programas de desarrollo comunitario.



9. Contribuir a la elaboración de políticas sociales y políticas públicas de la Secretaría, a través de la participación social, priorizando las acciones obras y programas que mejor combatan los rezagos sociales.
10. Establecer coordinación con el Instituto de la Mujer Duranguense y demás instituciones que sean necesarias, en el caso de los programas sociales afines.
11. Alentar la coordinación con otros órdenes de gobierno, así como con organizaciones e instituciones destinadas al combate a la pobreza y promover la autogestión de las organizaciones sociales.
12. Emitir sugerencias sobre el presupuesto, ministración y mezcla de recursos de los programas sociales bajo su competencia.
13. Promover el desarrollo comunitario y la atención a las necesidades sociales dando cumplimiento a la legalidad aplicable en materia de organización social y participación ciudadana.
14. Colaborar, en su caso, en situaciones de emergencia y riesgos derivados de contingencias o desastres naturales, cuando así lo ordenen los superiores jerárquicos.
15. Plantear la celebración de acuerdos, convenios u otros instrumentos jurídicos, para promover la participación y organización de la sociedad.
16. Impulsar el emprendimiento social a partir de las necesidades, aspiraciones, creatividad y motivaciones de los propios individuos y sus comunidades.
17. Promover la economía social de grupos en condiciones de pobreza, para fortalecer su autonomía, aportándoles recursos y financiamiento, así como asesoría y capacitación para su desarrollo, adoptando diversas modalidades económicas y jurídicas, como son: microempresas cooperativas u otras.
18. Promover la producción en el sector primario fomentando el valor agregado, las cadenas productivas y el mercado, propiciando la organización tanto en comunidades rurales como urbanas.
19. Establecer programas productivos a través de fondos revolventes que permitan un efecto multiplicador de los beneficios económicos y sociales, procurando una adecuada recuperación y reinversión de los recursos públicos.
20. Integrar, actualización y resguardar el padrón único de beneficiarios de los programas de la Secretaría.
21. Solicitar la verificación técnica de las obras o acciones a la unidad técnica y de verificación de la Secretaría a través de su superior jerárquico.
22. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confieran los superiores jerárquicos.



## Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Departamento de Participación y Atención Ciudadana	Apoyar y coordinar la ejecución de los programas sociales, así como promover la participación organizada de la ciudadanía a través de la conformación de comités.
Departamento de Desarrollo Comunitario	Atender la solicitud de información para la evaluación de programas.
Departamento de Organización Social Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Motivo
Área (externa)	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal	
Organismos Estatales y Federales	
Autónomos	
Sector Social	

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Relaciones interinstitucionales
- Paquetería de Microsoft Office
- Manejo de internet
- Relaciones humanas
- Coordinación y manejo de personal
- Capacidad de intervención positiva en comunidades.
- Creación de proyectos de Desarrollo Social con su reglamentación correspondiente.
- Logística de eventos ciudadanos
- Ejecución de proyectos de Desarrollo Social.
- Manejo de medios de comunicación



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana</b>
<b>Objetivo</b>	Operar programas de ayuda y desarrollo comunitario, alentando las aportaciones, la coinversión, la corresponsabilidad, así como la participación ciudadana.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</i>
	Puesto Superior: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>
	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): <b>Auxiliar</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Atender a la ciudadanía en sus demandas sociales, a través de programas y acciones establecidos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Administrar adecuadamente los recursos, las acciones y programas del departamento.
6. Asumir la Oficialía de Partes, canalizando toda la correspondencia dirigida a la Secretaría a las áreas correspondientes en tiempo y forma.
7. Proponer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
8. Cuando las peticiones de los ciudadanos no sean competencia de la Secretaría, turnarlos a las dependencias o instancias externas correspondientes.
9. Administrar el registro Estatal de las organizaciones sociales.
10. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acuden a realizar alguna gestión o trámite a la Secretaría.
11. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, reglas de operación, convocatorias, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confieran los superiores jerárquicos.





### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Auxiliar de Oficialía de Partes

Supervisar que las entregas de los oficios, invitaciones y demás documentos que llegan a la Secretaría, se envíen a las áreas que correspondan.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Paquetería de Microsoft Office
- Redes sociales
- Atención al público
- Coordinación y control de personal
- Logística y programación dinámica
- Manejo de internet
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria/o</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <i>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</i> Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i> Nombre del Puesto: <b>Secretaria/o</b> Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Atención y Participación Ciudadana</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Paquetería de Microsoft Office
- Manejo de internet
- Relaciones humanas
- Coordinación y manejo de personal
- Conducir vehículo estándar



**Nombre del Puesto**      **Auxiliar Administrativo**

**Objetivo**      Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.

Área de Adscripción:      *Departamento de Atención y Participación Ciudadana*

Puesto Superior:      Jefe de Departamento

**Jerarquía**

Nombre del Puesto      **Auxiliar Administrativo**

Puesto(s) Inferior(es):      N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

### Comunicación interna y externa

**Área (interna)**

**Motivo**

Departamento de Atención y Participación Ciudadana

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Áreas Administrativas de la Secretaría

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Paquetería de Microsoft Office
- Manejo de internet
- Relaciones humanas
- Coordinación y manejo de personal
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Organización Social</b>
<b>Objetivo</b>	Operar las estrategias, políticas públicas, programas obras y acciones en coordinación con la dirección, 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.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</i>
	Puesto Superior: <i>Director</i>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento</b>
	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar de Programas
	Analista

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a la ciudadanía, en su organización comunitaria, por medio de la Contraloría Social de programas de la Secretaría e impulsar el emprendimiento social.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Constituir comités de Contraloría Social y comités de Obra de los programas de la Secretaría y resguardar la documentación necesaria.
6. Registrar los Comités de Contraloría Social y de Obra en el sistema de control correspondiente.
7. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
8. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al departamento.
9. Ayudar en diligencias que sugiera la Dirección de Participación y Organización Social.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, reglas de operación, convocatorias, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confieran los superiores jerárquicos.



## Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**

Dirección de Participación Ciudadana y  
Organización Social

**Motivo**

Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Jefatura de Desarrollo Comunitario

Coordinar la participación para integración de Comités de Contraloría Social y Comités de Desarrollo Comunitario, así como la verificación de las solicitudes por los ciudadanos para acceder a los diferentes programas asignados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de  
la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de  
la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de  
la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

Sector Privado

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Contraloría Social
- Paquetería de Microsoft Office
- Atención al público
- Logística y coordinación de eventos
- Coordinación y control de personal
- Utilización de herramientas para obtener información
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Organización Social</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Organización Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <i>Departamento de Organización Social</i>
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: <b>Analista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Organización Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Programas</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<i>Departamento de Organización Social</i>	
	<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento	
	<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	N/A	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Organización Social	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Agendas
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario</b>
<b>Objetivo</b>	Promover el desarrollo integral de las comunidades, sobre todo de aquellas que presentan rezagos sociales y carencias de la pobreza multidimensional, esto a través de la aplicación de programas sociales y también de la Constitución de Comités de Desarrollo Social que por ley debemos crear para que los duranguenses puedan gestionar la solución a su problemática social.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Integrar los Comités de Desarrollo Social y ejecución de los programas sociales asignados a la Jefatura.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales
5. Constituir comités de Contraloría Social y los comités de Obra de los programas de la Secretaría y resguardar la documentación necesaria.
6. Registrar los Comités de Contraloría Social y de Obra en el sistema de control correspondiente y generar un reporte de las actividades de dichos Comités.
7. Conservar los documentos de operación técnica como son las solicitudes, expedientes, verificación y seguimiento en su caso de los programas asignados.
8. Proponer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
9. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al departamento.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Jefatura de Organización Social

Coordinar la participación para la integración de Comités de Contraloría Social y Comités de Desarrollo Comunitario, así como la verificación de las solicitudes de los ciudadanos para acceder a los diferentes programas asignados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales

Autónomos.

Sector Social

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Bases para el manejo de Trabajo en Campo
- Manejo de Personal
- Capacidad para formular un análisis social
- Capacidad para proponer formas de intervención en la comunidad
- Utilización de herramientas para obtener información
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <i>Departamento de Desarrollo Comunitario</i>
	Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i>
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i>

### Funciones y Responsabilidades

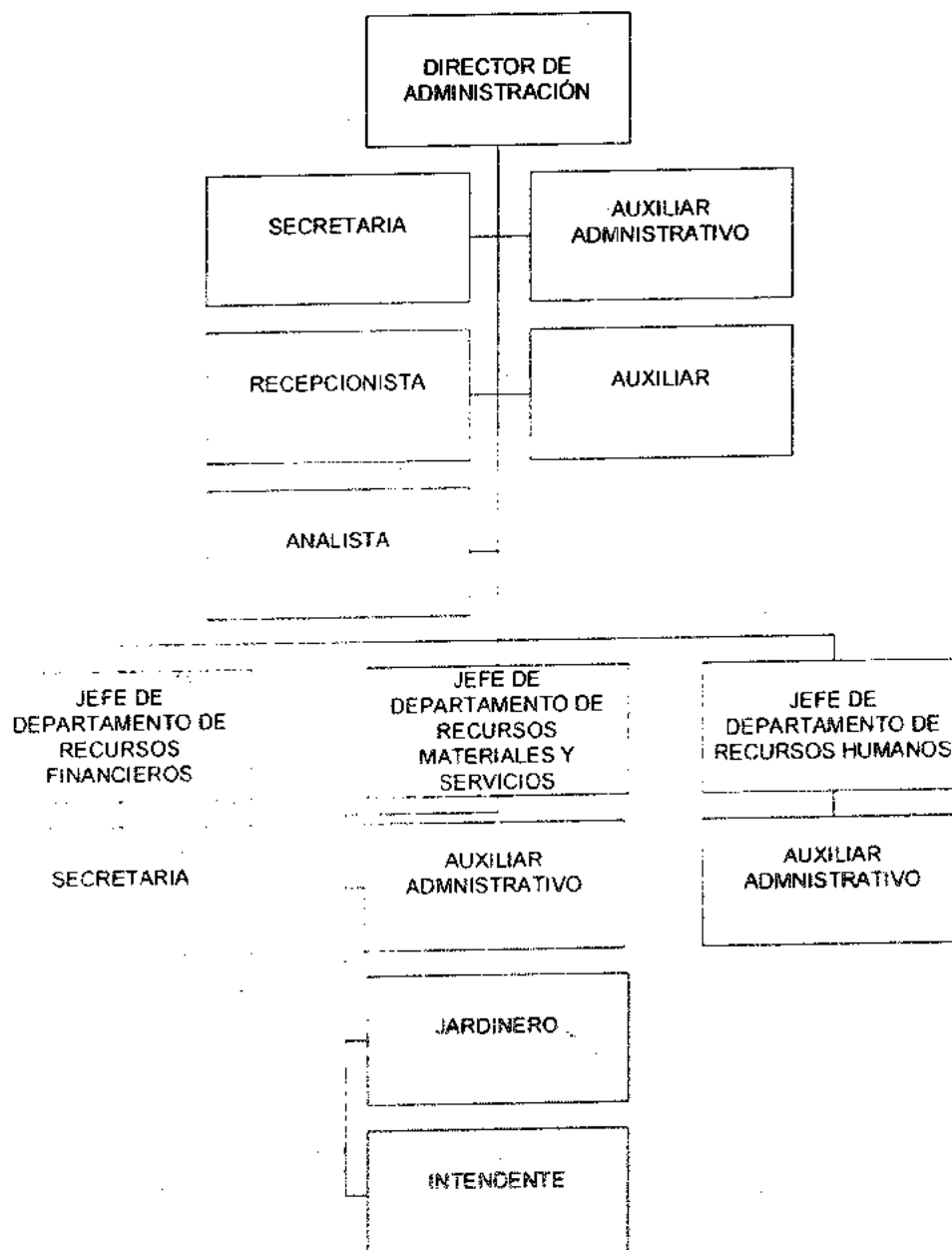
1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato

### Comunicación interna y externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Desarrollo Comunitario	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar

**6.4. Dirección de Administración****Organigrama de la Oficina de la Dirección de Administración**

**Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección de Administración**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración	1
2	Secretaria	2
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Recepcionista	1
5	Auxiliar	2
6	Analista	2
7	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros	1
8	Secretaria	2
9	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1
10	Auxiliar Administrativo	1
11	Jardinero	1
12	Intendente	5
13	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
14	Auxiliar Administrativo	1



### Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección de Administración

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Administración</b>
<b>Objetivo</b>	Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, asignados a cada una de las áreas para alcanzar las metas programadas que permitan a la Secretaría cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y atribuciones.
	Área de Adscripción: <i>Secretaría de Desarrollo Social</i>
	Puesto Superior: <i>Secretario</i>
	Nombre del Puesto: <b>Director</b>
<b>Jerarquía</b>	Auxiliar
	Auxiliar administrativo
	Secretaria
	Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es): Analista
	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### Funciones y Responsabilidades

1. Plantear al Titular de la Secretaría para su consideración el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría.
2. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos asignado a la Secretaría.
3. Coordinar la custodia y control de los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, así como plantear estrategias para el análisis y evaluación de puestos.
5. Realizar los cambios de adscripción y las bajas del personal de la Secretaría que instruya el Titular de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Coordinar el control de los medios y formas de identificación del personal y el sistema de control de asistencias.
7. Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, así como vigilar el correcto funcionamiento de los almacenes de la Secretaría.





8. Fomentar que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planeados por la Secretaría.
9. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los convenios, contratos, y demás actos administrativos que requieran documentarse en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración y firma del Titular de la Secretaría.
10. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal de la Secretaría con la finalidad de atender los programas establecidos por el titular de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y su personal adscrito.
12. Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento generales y específicos que permitan el desarrollo de aptitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal de la Secretaría.
13. Supervisar el control, actualización y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría en términos aplicables a la ley en materia.
14. Solucionar en tiempo y forma las inconformidades que presente o determine el personal de la Secretaría en materia de descuentos, faltas y otras incidencias que se hayan aplicado.
15. Levantar las actas administrativas que correspondan, cuando se tenga conocimiento de irregularidades cometidas por el personal adscrito a la Secretaría con apoyo de la Dirección Jurídica y en coordinación de la Secretaría de Contraloría y ejecutar las sanciones derivadas en el ámbito de su competencia.
16. Gestionar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos que requiera la Secretaría para su correcta operación.
17. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría conforme a la normatividad establecida.
18. Realizar las adecuaciones presupuestales requeridas para la correcta operación de la Secretaría dando cuenta de ello al Titular de la Secretaría.
19. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones trimestrales y en caso de detectar errores o anomalías, informar al titular de la Secretaría.
20. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales y suministros de la Secretaría y presentarlo al titular de la Secretaría para su aprobación.
21. Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, la necesidad de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios para ejecutar los procedimientos necesarios para su obtención.



22. 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 aplicables.
23. Supervisar el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría.
24. Vigilar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento y que permanezcan en los estacionamientos establecidos.
25. Apoyar a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
26. Realizar reportes al Titular de la Secretaría en materia de presupuestación, así como a las áreas que lo soliciten, previa autorización del mismo.
27. Dar respuesta a las auditorías internas y externas competencia de la Dirección de Administración.
28. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley.
29. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el pago oportuno de los proveedores que hayan prestado un bien o servicio a la Secretaría.
30. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Direcciones de la Secretaría	Solicitar documentación soporte de los programas de asistencia social que cada una de las direcciones opera, así como proporcionar los recursos necesarios para desempeñar las funciones propias de la Secretaría.
Dirección Jurídica	Recibir asesoría para llevar a cabo licitaciones a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como realizar los Contratos y Convenios que se deriven
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la



información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

#### Motivo

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

#### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social
- Normatividad General del Área
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Habilidades de Negociación
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Dirección de Administración</p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Control de bitácoras de combustible del parque vehicular
3. Registro de entradas y salidas del parque vehicular
4. Coordinar la logística de los eventos de la Secretaría
5. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
8. Envío de correos electrónicos
9. Fotocopiado de documentación
10. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
11. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
12. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
13. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda



PARA TODOS  
**Dgo**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Administración</i>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <i>Director</i>
	Nombre del Puesto: <i>Secretaria</i>
	Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Orientar a los ciudadanos que acuden a realizar trámites o solicitar información a la Secretaria, brindando apoyo en su trámite.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaria	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de Agenda.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Administración</i>
	Puesto Superior: Director
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto <b>Recepcionista</b>
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Orientar a los ciudadanos que acudan a realizar trámites o solicitar información a la Secretaría, brindando apoyo en su trámite.
3. Proporcionar a los ciudadanos, información de los programas que se realizan en la Secretaría.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Envío de correos electrónicos.
8. Fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Dirección de Administración</p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Apoyar en el traslado de personal adscrito a la Secretaría para cumplir con encomiendas propias de la misma.
6. Archivo de documentos
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Dirección de Administración</p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competen a la Secretaría.
5. Apoyar en el traslado de personal adscrito a la Secretaría para cumplir con encomiendas propias de la misma.
6. Archivo de documentos
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Proyectos de inversión
- Manejo de datos estadísticos
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Objetivo</b>	Proveer, mantener y desarrollar el recurso humano, para así contribuir a obtener de los objetivos y metas de la Secretaría teniendo como base sus conocimientos, habilidades y creatividad, cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Dirección de Administración</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Director</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>Auxiliar Administrativo</i></p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los Recursos Humanos para un mejor aprovechamiento de estos, en base a sus capacidades y de esta manera hacer una distribución del personal en base a la estructura orgánica, cumpliendo con la normatividad establecida, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
2. Controlar, actualizar y resguardar los expedientes del personal adscritos a la Secretaría.
3. Actualizar los protocolos que precisa la Dirección de Recursos Humanos del Estado y de compromiso a las condiciones jurídico-administrativas ajustables.
4. Solventar las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría en lo inherente a descuentos, faltas y otras incidencias.
5. Sustentar en el procedimiento de actas administrativas por faltas u otras que correspondan al Departamento.
6. Difundir al personal adscrito a la Secretaría de los cursos de aprendizaje y desarrollo personal que se realicen por parte de la Secretaría.
7. Elaborar y controlar gafete para la debida identificación del personal de la Secretaría, así como vigilar que lo porte.
8. Realizar los formatos de altas, bajas, ascensos, cambios de nombramiento y estímulos de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable.
9. Llevar a cabo un registro de los permisos económicos con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría.
10. Entregar talón de pago de sueldos y/o prestaciones al personal de la Secretaría en tiempo y forma.
11. Llenar los formatos del personal por contrato u honorarios determinada para llevar a cabo su agenda y reciba su pago en tiempo y forma de acuerdo con la agenda de movimientos instituida.
12. Subir a la plataforma los justificantes del personal de la Secretaría oportunamente para justificar las incidencias de esta Secretaría.



13. Realizar circulares para dar a conocer al personal de las vacaciones, días de asueto, eventos o disposiciones que emita la Dirección de Recursos Humanos.
14. Avisar en tiempo y forma de los descuentos a que se hagan acreedores por faltas y retardos el personal de la Secretaría.
15. Generar los oficios oportunamente para informar de las bajas de personal a la Consejería Jurídica, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección Jurídica de la Secretaría.
16. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración	Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Atender las necesidades del personal previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.
Área (externa)	Motivo
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal	
Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal	
Organismos Estatales y Federales	
Autónomos	
Sector Social	
Sector Privado	



### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Recursos Humanos
- Ley de los trabajadores al servicio de los tres poderes
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Recursos Humanos</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Departamento</i></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>N/A</i></p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Registrar vales de entradas y salidas del personal de la Secretaría que lo soliciten
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de equipo de oficina.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>		
<b>Objetivo</b>	Suministrar y optimizar los recursos financieros con transparencia y eficiencia a las áreas de la Secretaría para que estén en condiciones de atender las actividades asignadas.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria	

### Funciones y Responsabilidades

1. Destinar el ejercicio del gasto en el sistema de contabilidad gubernamental para crear información financiera propia para la correcta toma de decisiones.
2. Realizar los ajustes presupuestales necesarios para una apropiada colocación del gasto.
3. Crear y formalizar las órdenes de compra de proveedores, así como los gastos procedentes de la operatividad de la Secretaría, a través del sistema de contabilidad gubernamental según instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las conciliaciones trimestrales del gasto y entregar reportes al superior jerárquico.
5. Elaborar para aprobación del superior jerárquico, la proposición de presupuesto anual en las partidas de Gasto Corriente conforme al techo financiero que se determine a esta Secretaría para el alcance de sus metas.
6. Entregar el recurso de los viáticos con base en los oficios de comisión autorizados como lo establece el reglamento.
7. Llevar el control de la comprobación de gastos por concepto de viáticos.
8. Resguardar el archivo digital y documental de los movimientos realizados en el sistema de contabilidad gubernamental.
9. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Administración

#### Motivo

Atender las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Áreas Administrativas de la Secretaría

Atender las necesidades de carácter financiero previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal.

Organismos Estatales y Federales Autónomos.

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Sistema de contabilidad gubernamental
- Contabilidad básica
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social
- Normatividad General del Área
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Durango
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Conducir vehículo estándar
- Manejo de internet



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <i>Departamento de Recursos Financieros</i></p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Secretaria</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): N/A</p>

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Capturar información en el sistema de contabilidad gubernamental.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaria	Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

### Conocimientos Básicos

- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet
- Manejo de equipo de oficina





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>		
<b>Objetivo</b>	Administrar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requiera la Secretaría de acuerdo con la normatividad establecida.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior	Director	
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>	
		Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	Intendente	
		Jardinero	

### Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar el levantamiento, reconocimiento y modernización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como proceder a los trámites de altas y bajas ante la instancia correspondiente.
2. Realizar reporte por departamento de la papelería solicitada durante el mes.
3. Realizar la solicitud a través del sistema de contabilidad gubernamental, para la compra de material de oficina, limpieza, cafetería y suministros.
4. Administrar y abastecer los bienes consumibles, bienes muebles e inmuebles que se integran a esta Secretaría.
5. Garantizar que el parque vehicular de la Secretaría se encuentre en condiciones óptimas para la operatividad de la Secretaría.
6. Realizar la solicitud para el mantenimiento oportuno del parque vehicular de la Secretaría ante la estancia correspondiente.
7. Garantizar que las oficinas de la Secretaría cumplan con las medidas de seguridad necesarias y el buen funcionamiento para desempeñar correctamente las actividades propias de la misma.
8. Manejar y controlar los almacenes de la Secretaría a través de un sistema de control de inventarios, mismo que se presentaran para su conocimiento al superior jerárquico.
9. Resguardar el archivo digital y documental de los movimientos realizados en el sistema de contabilidad gubernamental.
10. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección de Administración

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Áreas Administrativas de la Secretaría

Atender las necesidades de recursos materiales y servicios previa autorización, para el cumplimiento de sus actividades.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Recursos Humanos
- Contabilidad básica
- Sistema de contabilidad gubernamental
- Manejo de almacén
- Control de archivo
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Conducir vehículo estándar

**Nombre del Puesto** **Auxiliar Administrativo**

**Objetivo** Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.

Área de Adscripción: *Departamento de Recursos Materiales y Servicios*

Puesto Superior: Jefe de Departamento

**Jerarquía**

Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo**

Puesto(s) Inferior(es): N/A

**Funciones y Responsabilidades**

1. Brindar atención al público.
2. Registrar entradas y salidas del almacén de papelería y artículos de limpieza de la Secretaría, según formato establecido.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
6. Envío de correos electrónicos.
7. Fotocopiado de documentación.
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Dirección de Administración

Áreas Administrativas de la Secretaría

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas a la dirección.

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de almacén
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Agenda



**Nombre del Puesto** Jardinero

**Objetivo** Regar y dar mantenimiento a las áreas verdes de la Secretaría.

**Área de Adscripción:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Jerarquía** Puesto Superior: Jefe de Departamento

Nombre del Puesto Jardinero

Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Dar mantenimiento a las áreas verdes del edificio de la Secretaría.
2. Recortar los follajes.
3. Recoger las hojas secas.
4. Rastrillar la tierra, restaurar y fertilizar de acuerdo con el tipo de flora.
5. Llevar a cabo el Control plagas
6. Retirar flora no deseada
7. Podar el prado
8. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

### Comunicación interna y externa

#### Área (interna)

#### Motivo

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Cumplir con las encomiendas que se instruyan

Áreas Administrativas de la Secretaría Dar seguimiento a las peticiones presentadas

### Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de la flora
- Conocimiento de las herramientas de jardinería.
- Facilidad y experiencia en el uso de herramientas.
- Conocimiento de plaguicidas



PARA TODOS  
**Dgo**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendente</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como; verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Intendente
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
10. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
11. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
12. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
13. Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
14. Sugerir a su Jefe Inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales****Área (interna)****Motivo**

Jefe del Departamento de Recursos

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Materiales y Servicios

Áreas Administrativas de la Secretaría

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

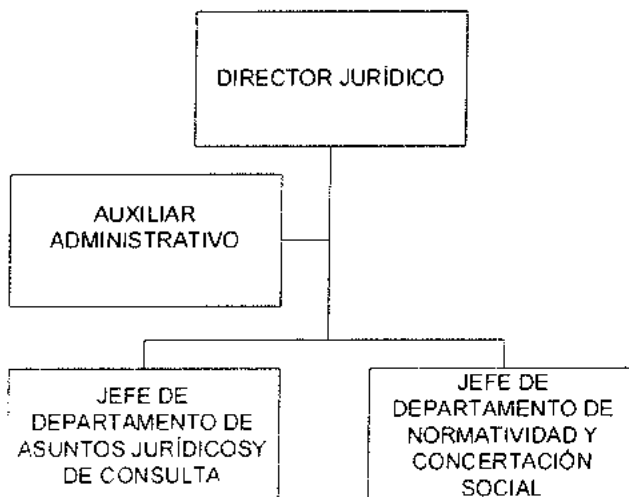
**Conocimientos Básicos**

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza



### 6.5. Dirección Jurídica

#### Organigrama de la Oficina de la Dirección Jurídica



#### Inventario de Personal de la Oficina de la Dirección Jurídica

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección Jurídica	1
2	Auxiliar Administrativo	2
3	Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta	1
4	Jefatura del Departamento de Normatividad y Concertación Social	1





### Descripción de Puestos de la Oficina de la Dirección Jurídica

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Jurídico</b>
<b>Objetivo</b>	Generar las condiciones jurídicas que se requieran para que la Secretaría cumpla, dentro del ámbito de su competencia con sus atribuciones y obligaciones.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Puesto Superior:</b>	Secretario
<b>Nombre del Puesto</b>	Director
<b>Jerarquía</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta Jefe del Departamento de Normatividad y Concertación Social

### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los actos jurídicos de la Secretaría para que estos sean conforme a derecho, proporcionar asesoría legal al titular, subsecretarías, direcciones, y áreas que la conforman, participar en la actualización del marco legal, así como elaborar y dar seguimiento a Convenios, Contratos y Acuerdos en los que participe la Secretaría, y dar contestación a los litigios que se susciten.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección.
3. Asistir jurídicamente al Titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende, así como orientar a las Direcciones y áreas, cuando así lo soliciten.
4. Supervisar y validar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos que en materia de desarrollo social sometan a su consideración las áreas administrativas de la Secretaría.
5. Participar, analizar y validar los proyectos de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privado, para el desarrollo y operación de los programas relativos a la competencia de la Secretaría, señalando los fundamentos y/o requerimientos a que deban ajustarse.
6. Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen.
7. Planear y dirigir las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría, en los actos, procedimientos, y juicios en los que sea parte.
8. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones legales y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con las funciones de la Secretaría.



9. Conciliar con las áreas administrativas de la Secretaría, cuyas diligencias involucren situaciones de particularidad jurídica.
10. Coordinar la ejecución de políticas de promoción, defensa y respeto de los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Secretaría, tomando en consideración la legislación federal y estatal en la materia, así como los tratados internacionales.
11. Analizar y definir los criterios para la interpretación de las iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones jurídicas que norman la gestión de la Secretaría.
12. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos relacionados con proyectos de la Secretaría.
13. Coordinar ante la autoridad competente, la divulgación en el Periódico Oficial del Estado, de los documentos y elementos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo demande la Secretaría.
14. Coordinar con las diversas Secretarías y departamentos de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en cuestiones jurídicas competencia de la Secretaría, cuando así lo determine su Titular.
15. Brindar asesoría en materia legal a las Direcciones de la Secretaría que así lo demanden, y auxiliándoles para la elaboración de los formatos e instructivos de los instrumentos jurídicos-administrativos para suscripción de acuerdos, formalidades y demás compromisos con dependencias federales, entidades del sector público, estados, municipios, personas físicas y morales y demás instituciones de los sectores social y privado, en las componentes que correspondan a la Secretaría.
16. Realizar las gestiones legales para la recuperación de los recursos concedidos en programas de beneficio social, previa solicitud por escrito de la Dirección correspondiente.
17. Coordinar la formulación, en nombre de la Secretaría de las denuncias y querellas que se encuentren dentro del ámbito de su interés jurídico.
18. Legalizar los documentos que obran en la Dirección, así como los documentos de otras áreas, una vez que se tenga a la vista los originales.
19. Establecer criterios en materia laboral, cuando se trate de personal adscrito a la Secretaría.
20. Notificar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango, en relación a los procedimientos iniciados en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Secretaría.
21. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
22. Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas que, en razón de conflictos laborales, se levanten a los servidores públicos vinculados a las áreas administrativas de la Secretaría.
23. Dar seguimiento a las demandas laborales que se presenten en contra de la Secretaría, dando aviso a la Consejería del Estado, y asimismo fungir como intermediario para las propuestas económicas que se hagan por parte del Gobierno del Estado a los ex trabajadores.



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

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

#### Motivo

Coordinar e informar sobre el avance de asuntos legales en trámite.

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales Autónomos

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Derecho en Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Penal
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet



**Nombre del Puesto** Auxiliar Administrativo

**Objetivo** Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.

**Jerarquía** Área de Adscripción: Dirección Jurídica

Puesto Superior: Director

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
5. Envío de correos electrónicos.
6. Fotocopiado de documentación.
7. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
8. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
9. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Dirección Jurídica

Áreas Administrativas de la Secretaría

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Paquetería de Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Relaciones humanas
- Coordinación y manejo de personal
- Conducir vehículo estándar



**Nombre del Puesto** Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y de Consulta

**Objetivo** Atender los juicios laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos en los que es parte la Secretaría; participar en los procedimientos de licitación proporcionando asesoría legal y en la elaboración de contratos y convenios.

Área de Adscripción:

*Dirección Jurídica*

Puesto Superior:

Director

**Jerarquía**

Nombre del Puesto

Jefe de Departamento

Puesto(s) Inferior(es):

N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Secretaría y en caso de requerirlo, actuar como Representante Legal en los actos jurídicos, previo acuerdo del Titular de la Secretaría y el Titular de la Dirección Jurídica, en asuntos civiles, mercantiles, penales, laborales o administrativos, siempre en defensa de los intereses de la Secretaría.
2. Verificar que todas y cada una de las actuaciones de la Secretaría sean conforme a derecho.
3. Representar jurídicamente a la Secretaría en las controversias y asuntos de su competencia, cuando lo determine el titular de la Dirección Jurídica.
4. Participar en el análisis observación y elaboración de la normatividad que es competencia de la Secretaría, como son Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
5. Tramitar la Inscripción de instrumentos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, que lo ameriten.
6. Elaborar los convenios de transferencia de recursos con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
7. Participar en el ámbito de la competencia en las convocatorias aprobadas en la Dirección de Administración, para la adjudicación de bienes y servicios, revisando que cumplan con la normativa legal correspondiente.
8. Elaborar los contratos que deriven de las Adjudicaciones o Licitaciones Públicas, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
9. Elaborar los informes que debe rendir el titular de la Secretaría, ante autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término.
10. Formular los informes de juicio de amparo y ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda.
11. Elaborar proyectos de denuncias o querellas, en controversias que se susciten por afectación de intereses de la Secretaría.
12. Tramitar el inicio y seguimiento de las acciones legales tendientes a recuperación de recursos otorgados en proyectos de beneficio social.



13. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, verificando la legalidad de sus acuerdos y elaborando el acta correspondiente.
14. Participar en el Comité Técnico de Asistencia y Desarrollo Social de la Secretaría.
15. Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración de actas administrativas.
16. Fungir como apoderado legal del Titular de la Secretaría en todo litigio laboral relativo al personal de la Secretaría.
17. Dar seguimiento para recabar las firmas por las partes que intervienen en los Instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
18. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

#### Área (interna)

Dirección Jurídica

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico

**Conocimientos Básicos**

- Derecho en Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Penal
- Derecho Mercantil
- Derecho Civil
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Normatividad y Concertación Social</b>		
<b>Objetivo</b>	Participar en el análisis y elaboración de la normatividad de la Secretaría, realizar Convenios con recursos Federales y Estatales, asesorar legalmente a las diferentes áreas que conforman la Secretaría.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Revisar los actos jurídicos, participar en la revisión y actualización del marco legal de la Secretaría, la elaboración de Convenios derivados de los Programas Estatales, Federales y con los Municipios, así como los contratos resultado de las licitaciones.
2. Verificar que todas y cada una de las actuaciones de la Secretaría sean conforme a derecho.
3. Representar jurídicamente a la Secretaría en las controversias y trámites de su competencia, cuando lo determine el titular de la Dirección Jurídica.
4. Participar en el análisis y elaboración de la normatividad que es competencia de la Secretaría, como son Reglas de Operación de los Programas Estatales, Decretos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
5. Participar en el Comité Técnico de Asistencia y Desarrollo Social de la Secretaría.
6. Validar y revisar los convenios que se firman con la Federación, derivado de los recursos federales transferidos al Estado, para la firma del Titular de la Secretaría.
7. Participar en la revisión y trámite del Convenio, Anexo y Acuerdo para la Metodología, Fuentes de Información, Mecanismos de Distribución del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal de cada ejercicio fiscal.
8. Elaborar Convenios con los Ayuntamientos, así como recabar las firmas de los Presidentes y Secretarios Municipales y el trámite de firma ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.
9. Elaborar los contratos que deriven de las Adjudicaciones o Licitaciones Públicas, que lleve a cabo la Dirección de Administración.
10. Llevar un control y registro de los convenios y contratos suscritos por la Secretaría, con el Sector Social Público y Privado.
11. Apoyar en la adecuación del marco normativo de la Secretaría.
12. Examinar y en su caso revisar las actas administrativas que turnen las áreas adscritas a la Secretaría.





13. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ante la Contraloría del Estado, en el desahogo de su entrega recepción.
14. Brindar asesoría a las áreas adscritas a la Secretaría, en caso de auditorías o revisiones, ordenadas por la Secretaría de la Función Pública, la Entidad Superior de la Federación y la Contraloría del Estado de Durango.
15. Actuar como enlace en las mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Consejería Jurídica, por asuntos que sean competencia de la Secretaría.
16. Actuar como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para las auditorías o revisiones que inicie a la Secretaría.
17. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Dirección Jurídico

##### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

##### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

##### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.



PARA TODOS  
**Dgo**

### Conocimientos Básicos

- Derecho en Administración Publica
- Derecho Laboral
- Derecho Penal
- Derecho Mercantil
- Derecho Civil
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre los conocimientos básicos que se requieren para el desempeño de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de Yucatán. Los conocimientos básicos se refieren a aquellos que son necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de Yucatán. Los conocimientos básicos se refieren a aquellos que son necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de Yucatán.

### Exigencia de conocimientos

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre los conocimientos básicos que se requieren para el desempeño de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de Yucatán. Los conocimientos básicos se refieren a aquellos que son necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de Yucatán. Los conocimientos básicos se refieren a aquellos que son necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de Yucatán.



PARA TODOS  
**Dgo**

## 6.6. Dirección de la Oficina Regional en la Laguna

### Organigrama de la Oficina Regional en la Laguna



### Inventario de Personal de la Oficina Regional en la Laguna

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Regional en la Laguna	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Jefe de Departamento de Desarrollo Social	1
4	Auxiliar Administrativo	1
5	Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias	1



### Descripción de Puestos de la Oficina Regional en la Laguna

Nombre del Puesto	Director Regional en la Laguna
Objetivo	Coordinar las acciones y programas que se asignen a la Dirección por parte de la Secretaría, así como encaminadas a cumplir con el desarrollo social y humano de la ciudadanía.
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto Superior:	Secretario
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Auxiliar Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	Jefatura del Departamento de Desarrollo Social Jefatura del Departamento de Planeación de Obras Comunitarias

### Funciones y Responsabilidad

1. Representar a la Secretaría en las encomiendas que sean designadas por el Titular de la Secretaría con profesionalismo, así como realizar y enviar informes de los resultados y temas tratados.
2. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas y técnicas de la Secretaría, para el correcto funcionamiento en la operación de los programas y acciones que se ejecuten de la Dirección Regional en la Laguna.
3. Comunicar a la información obtenida en base al punto anterior de las áreas administrativas a los departamentos adscritos a la Dirección.
4. Realizar reuniones con las áreas administrativas correspondientes a la Dirección para elaborar la planeación de ejecución de las encomiendas asignadas por el Titular de la Secretaría.
5. Coordinar la asesoría con las organizaciones sociales para dar a conocer los programas de la Secretaría.
6. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el superior jerárquico.



PARA TODOS  
**Dgo**

### Comunicación Interna y Externa

#### Área (interna)

Titular de la Secretaría

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

#### Área (externa)

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

#### Motivo

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

### Conocimientos Básicos

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Normatividad aplicable a la Secretaría
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Atención al público con calidad



PARA TODOS  
**Dgo**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Dirección Regional en la Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
3. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
9. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
10. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
11. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

#### Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección Regional en la Laguna	Cumplir con las encomiendas que se instruyan.
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones.

#### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Agenda
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Social</b>		
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de acuerdo con lo planeado, autorizado y programado por la Secretaría.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<i>Dirección Regional en la Laguna</i>	
	<b>Puesto Superior:</b>	Director	
	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliar Administrativo	

### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites necesarios correspondientes para la ejecución de programas y proyectos en materia de desarrollo social y humano.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
6. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al departamento.
7. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acudan a realizar alguna gestión o trámite a la Dirección o dirigirlos a las áreas correspondientes.
8. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, reglas de operación, convocatorias, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confieran los superiores jerárquicos.

### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección Regional en la Laguna	Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la  
Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales  
Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar,  
participar en reuniones de trabajo, apoyar en  
solicitudes varias y dar seguimiento según  
instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de programas de diseño
- Manejo de internet,
- Conocimiento de la región territorialmente
- Conducir vehículo estándar





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Social	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Dar a conocer los programas ejecutados por la Secretaría.
3. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico.
7. Envío de correos electrónicos.
8. Fotocopiado de documentación.
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes.
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

### Comunicación interna y externa

#### Área (Interna)

Jefe del Departamento de Desarrollo Social

Áreas Administrativas de la Secretaría

#### Motivo

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Conducir vehículo estándar



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación de Obras Comunitarias</b>		
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en la ejecución que en materia de planeación tiene la Secretaría de acuerdo con sus atribuciones y objetivos.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<i>Dirección Regional en la Laguna</i>	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Departamento</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Evaluar las demandas sociales según estudios socioeconómicos, para así, operar la planeación de los programas sociales y reglas de operación e instrumentación que faciliten la participación ciudadana.
2. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
3. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
4. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
5. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta el departamento.
6. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas al departamento.
7. Atender de manera adecuada a los ciudadanos que acudan a realizar alguna gestión o trámite a la Dirección o dirigirlos a las áreas correspondientes.
8. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, reglas de operación, convocatorias, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confieran los superiores jerárquicos.



## Comunicación Interna y Externa

**Área (Interna)**

Dirección Regional en la Laguna

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proporcionar información en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información, así como dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

**Motivo**

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

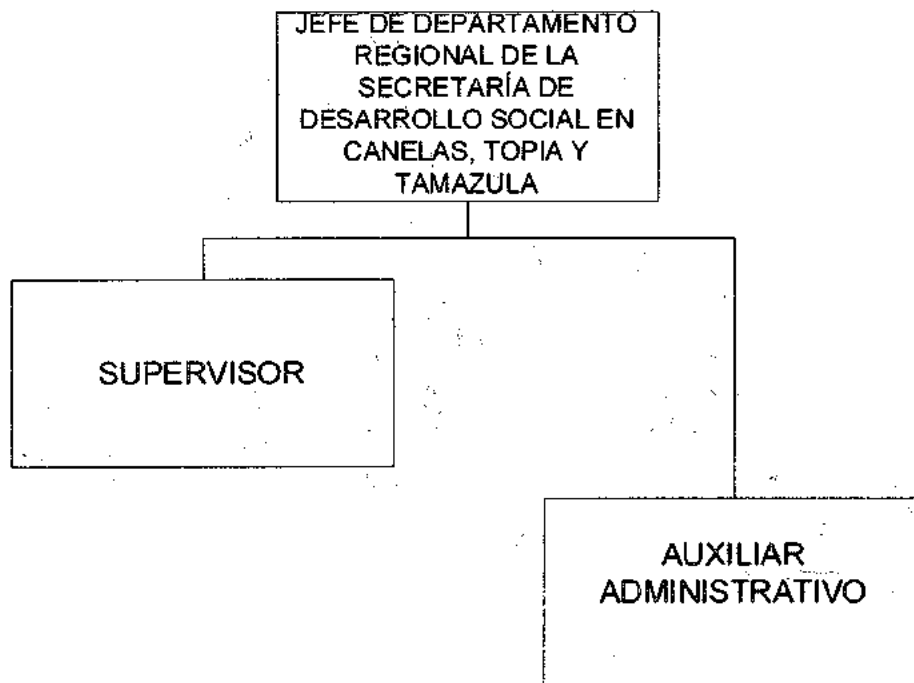
**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Normatividad aplicable a la Secretaría
- Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de programas de diseño
- Manejo de internet
- Conocimiento de la región territorialmente
- Conducir vehículo estándar



### 6.7. Coordinación Regional de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula

Organigrama de la Oficina de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula



Inventario de Puestos de la Oficina de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador Regional en Canelas, Topia y Tamazula	1
2	Supervisor	2
3	Auxiliar Administrativo	1



**Descripción de Puestos de la Coordinación Regional de la Secretaría de Desarrollo Social en Canelas, Topia y Tamazula**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Regional en Canelas, Topia y Tamazula</b>		
<b>Objetivo</b>	Operar las estrategias, políticas públicas, programas, obras y acciones en coordinación con el Titular de la Secretaría.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Desarrollo Social	
	<b>Puesto Superior:</b>	Secretario	
	<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliar Administrativo Supervisor	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar los programas de desarrollo social asignados por su superior jerárquico o los ordenamientos aplicables.
2. Administrar los documentos de operación técnica de los programas asignados, como son: solicitudes, expedientes, verificación, seguimiento, comprobación y otros.
3. Integrar y resguardar del padrón de beneficiarios de los programas asignados, según formato de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales.
4. Hacer mejoras administrativas que sean adecuadas para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en las acciones y servicios que presta la coordinación.
5. Efectuar en forma oportuna las actividades asignadas a la coordinación.
6. Fundamentar las evidencias que respalden sus actuaciones de campo referentes a la verificación de acciones y programas realizados por la Secretaría y ponerlas a disposición del superior jerárquico.
7. Recabar y generar las evidencias de carácter visual y documental que permitan tener elementos que generen certeza de su actuación.
8. Presentar informes que contengan evidencias gráficas y documentales de manera semanal a su superior jerárquico.
9. Las demás que se establezcan en este manual, reglamento, reglas de operación, convocatorias, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confieran los superiores jerárquicos.



## Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**

Titular de la Secretaría

**Motivo**

Cumplir con las encomiendas que se instruyan en base a la normatividad vigente, así como realizar reportes de los trabajos realizados.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de esta Unidad.

**Área (externa)****Motivo**

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal

Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Municipal

Organismos Estatales y Federales

Autónomos

Sector Social

Sector Privado

Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento según instrucciones del superior jerárquico.

**Conocimientos Básicos**

- Administración Pública.
- Normatividad aplicable a la Secretaría.
- Recursos Humanos
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Objetivo</b>	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites, así como dar seguimiento a sus peticiones.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	Coordinación Regional en Canelas, Topia y Tamazula	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Brindar información sobre los programas de la Secretaría.
3. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Elaborar oficios solicitados por el superior jerárquico
7. Envío de correos electrónicos
8. Fotocopiado de documentación
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Coordinar la agenda de trabajo de su superior jerárquico.
11. Asegurarse de que el área disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior jerárquico.

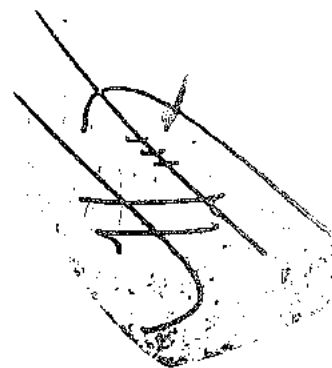
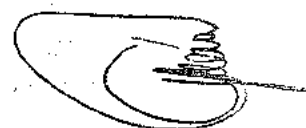
### Comunicación interna y externa

Área (Interna)	Motivo
Coordinación Regional en Topia, Canelas y Tamazula	Cumplir con las encomiendas que se instruyan
Áreas Administrativas de la Secretaría	Dar seguimiento a las peticiones presentadas.



**Conocimientos Básicos**

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Agenda
- Conducir vehículo estándar





Nombre del Puesto	Supervisor
Objetivo	Garantizar que la información de las solicitudes de los posibles beneficiarios a programas de la Secretaría es real y verídica para la correcta toma de decisiones de las áreas correspondientes.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Coordinación Regional en Canelas, Topia y Tamazula</i>
	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): N/A

### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público.
2. Integrar expedientes de solicitudes de posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
3. Verificar las solicitudes de los posibles beneficiarios a los programas de la Secretaría.
4. Seguimiento de evaluación los programas que competan a la Secretaría.
5. Captura de información de programas en los sistemas establecidos.
6. Envío de correos electrónicos
7. Fotocopiado de documentación
8. Archivo de documentos
9. Tomar llamadas telefónicas y notificar mensajes
10. Las demás que se procedan de la naturaleza del puesto y las que sean asignadas por el superior inmediato.

### Área (interna)

### Motivo

Coordinación Regional en Topia, Canelas y Tamazula

Cumplir con las encomiendas que se instruyan.

Áreas Administrativas de la Secretaría

Dar seguimiento a las peticiones presentadas.

### Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía, redacción y archivo.
- Relaciones Humanas
- Conducir vehículo estándar
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina
- Conducir vehículo estándar



## 7.1 Términos y Definiciones

Gobernador	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Titular de la Secretaría	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango.
Normativa	Conjunto de leyes, Normas, Disposiciones Administrativas y Jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría.
Reglamento	Reglamento Interior de la Secretaría.
Manual	Manual de Organización de la Secretaría.
Áreas Administrativas	Las Subsecretarías, Direcciones y Unidades Técnicas de la Secretaría.

El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango

MARCOS CARLOS CRUZ MARTÍNEZ



---

**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**